LEI MUNICIPAL Nº. 2.212/2022
de 30 de setembro de 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA, DENOMINA OS DEPARTAMENTOS E SETORES, DEFINE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO, INTERMEDIÁRIO, DE GESTÃO DIRETA E COORDENADORIA SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CRIA CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FÁBIO GODOY GRATON, Prefeito Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, denomina os Departamentos e Setores que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de direção, chefia e assessoramento da administração direta, as atribuições específicas e comuns dos Diretores, Chefes e Coordenadores Setoriais e o quadro geral de cargos em comissão, e função de confiança, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas atribuições.

Art. 2º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 3º. A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, caput, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Sales Oliveira e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, buscando a excelência no trato das políticas pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 4º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I – Órgãos de assessoramento direto: são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais e legais;

II – Órgãos de assessoramento intermediário: são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em áreas de alta complexidade, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

III – Órgãos de gestão direta: tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada uma delas, nos termos do disposto na presente Lei.

IV – Órgãos de Coordenadoria Setorial: tem a seu cargo as responsabilidades de coordenar determinados Subsetores da Prefeitura Municipal, coordenando e controlando a execução serviços prestados pelo Poder Público Municipal em setores públicos específicos, nos termos do disposto na presente Lei.

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 4.º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento direto:
a) Ouvidoria;
b) Diretoria de Planejamento;
c) Gabinete do Prefeito Municipal;
d) Assessoria de Imprensa
e) Diretoria de Assuntos Jurídicos

II – Órgãos de assessoramento intermediário:
a) Diretoria de Administração;
b) Diretoria de Finanças;
c) Diretoria de Abastecimento e Controle Patrimonial.

III – Órgãos de gestão direta:
a) Diretoria de Assistência Social;
b) Diretoria de Saúde;
c) Diretoria de Educação;
d) Diretoria de Transporte e Logística;
e) Diretoria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;
f) Setor de Cultura;
g) Setor de Esporte e Lazer;
h) Setor de Turismo;
i) Setor de Meio Ambiente e Agricultura;
j) Setor de Segurança Pública e Defesa Civil;
k) Setor de Saneamento Básico.

IV – Órgãos de Coordenadoria Setorial:
a) Coordenadoria do CRAS;
b) Coordenadoria da Atenção Básica;
c) Coordenadoria da Vigilância Sanitária;
d) Coordenadoria Pedagógica;
e) Coordenadoria da Administração Escolar;
f) Coordenadoria de Almoxarifado;
g) Coordenadoria de Gestão de Contratos;
h) Coordenadoria de Serviços Urbanos e Rurais;
i) Coordenadoria de Transporte Sanitário.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I
OUVIDORIA GERAL

Art. 6º. A Ouvidoria Geral tem por competência:

I - Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos departamentos e setores da administração municipal e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

II - Monitorar as providências adotadas pelos departamentos e setores, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município;

III - Cobrar respostas dos departamentos ou setores municipais a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IV - Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;

V - Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI - Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e departamentos, setores ou agentes da Administração Pública Municipal;

VII - Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

VIII - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública Municipal, com base nas manifestações recebidas;

IX - Estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal;

X - Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas.

XI – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 7º. A Diretoria de Planejamento tem por competência:

I – Dirigir a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual em parceria com os Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, bem como acompanhar e avaliar as suas execuções;

II – Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, gerando maior eficiência nas políticas públicas desenvolvidas no município;

III – Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação destas políticas que melhor atendam o interesse da população;

IV – Promover a articulação com as entidades de planejamento das esferas Federal e Estadual;

V – Acompanhar e promover o controle da execução de programas governamentais, com o objetivo de prevenir desvios de finalidade;

VI – Promover estudos de avaliação dos resultados das ações e programas do governo Municipal;

VII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito tem por competência:

I – Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

II – Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

III – Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

IV – Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

V – Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

VI – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

VIII – Promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com os outros Departamentos e Setores Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

IX – Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

X – Em coordenação com as Diretorias de Planejamento, Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI – Em coordenação com a Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII – Realizar em conjunto com os demais Departamentos e Setores Municipais ações com o objetivo de mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;

XIII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todos os demais Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal;

XIV – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 9º. A Assessoria de Imprensa tem por competência:

I – Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, bem como os demais Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, coletando os relatórios de atividades, imagens e vídeos que serão utilizados pelo Departamento de Comunicação Social para elaboração de noticiários informativos a serem distribuídos aos órgãos de imprensa, bem como para publicação no órgão de divulgação do Município.

II – Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nos eventos realizados pelo Município, bem como em eventos realizados nas demais esferas de governo os quais o Prefeito Municipal se fizer presente, responsabilizando-se pela coleta de imagens e/ou vídeos, os quais poderão ser utilizados em propagandas institucionais;

III – Registrar, através de fotografias, vídeos ou outros mecanismos possíveis e existentes, os acontecimentos e eventos municipais para divulgação e para a posteridade;

IV – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO V
DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 10. A Diretoria de Assuntos Jurídicos tem por competência:

I - Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e com outras entidades ligadas à Justiça;

II - Definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

III - Dirigir e planejar as atividades administrativas realizadas pelos Assessores Jurídicos do município;

IV - Formular, implementar e avaliar políticas públicas governamentais, a fim de prevenir e/ou conter demandas judiciais e administrativas relativas ao cumprimento das obrigações legais e constitucionais do Poder Executivo Municipal;

V - Zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;

VI - Zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

VII - Propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

VIII - Levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

IX - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XI – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SEÇÃO I
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. A Diretoria de Administração tem por competência:

I – Formular, acompanhar a execução e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira;

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira;

IV - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

V - Formular e fiscalizar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, de acordo com a legislação vigente;

VI - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Departamentos e Setores da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

VII – Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

VIII – Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos;

IX – Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X – Recepcionar e gerenciar os pedidos de informação e requerimentos do Poder Legislativo;

XI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XI – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 12. A Diretoria de Finanças tem por competência:

I – Formular, acompanhar a execução e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira;

II – Planejar e acompanhar a execução das atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

III – Formular e acompanhar a execução da política fiscal e tributária do Município;

IV – Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

V – Analisar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

VI – Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal.

VII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

VIII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 13. A Diretoria de Abastecimento e Controle Patrimonial tem por competência:

I – Planejar e fiscalizar os procedimentos relacionados à contratação de bens e serviços por meios dos procedimentos legais, que serão utilizados por todos os setores e departamentos da administração municipal;

II – Avaliar as solicitações de contratações emitidas pelos Departamentos e Setores Municipais, quanto a real necessidade da contratação e se as mesmas atendem o interesse público;

III – Criar mecanismos de controle e fiscalização das contratações públicas municipal, com o objetivo de evitar a compra desnecessária bem como o desperdício de bens e materiais.

IV – Elaborar mecanismo para a organização, a atualização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município de Sales Oliveira;

V – Planejar e dirigir a logística de distribuição de produtos e materiais aos Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal, necessários para a execução das atividades administrativas;

VI – Planejar e dirigir a organização da abertura dos processos licitatórios e chamadas públicas a serem realizados durante o ano, definindo as necessidades e as prioridades das atividades da Administração Municipal;

VII – Elaborar os mecanismos de estocamento dos bens adquiridos pela Administração Municipal, visando o adequado armazenamento e cuidado para a sua devida conservação;

VIII – Planejar e elaborar a atualização do inventário dos produtos de consumo armazenados no almoxarifado, especificando as características básicas de cada produto e a quantidade existente em estoque;

IX - Implementar e avaliar as políticas governamentais de compras e licitações, bem como de armazenamento e distribuição de produtos de consumo;

X – Planejar, coordenar e monitorar as atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XI - Planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DIRETA

SEÇÃO I
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14. A Diretoria de Assistência Social tem por competência:

I - Formular e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Socioassistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Desenvolver os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

IX - Manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

X - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.,

SEÇÃO II
DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 15. A Diretoria de Saúde tem por competência:

I - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Sales Oliveira, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução dos Programas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - Desenvolver e acompanhar a execução ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Promover a produção e difusão de pesquisas cientifica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais;

VIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XVI - Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XIX - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XX - Atuar na elaboração de políticas públicas, bem como propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes ao bem-estar animal no Município;

XXI - Promover programas contínuos específicos para proteção e bem-estar animal no Município;

XXII - Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, instituto de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada, a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;

XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIV - Ordenar as despesas Municipais relativas ao Departamento Municipal de Saúde;

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 16. A Diretoria de Educação tem por competência:

I - Formular, acompanhar a execução e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Sales

Oliveira, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

V - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº14.113, de 25 de dezembro de 2020, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VI - Promover, acompanhar a execução e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

VII - Planejar, acompanhar a execução e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

VIII - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

IX - Promover a produção e difusão de pesquisas cientifica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

X - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XI - Estruturar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DIRETORIA DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Art. 17. A Diretoria de Transporte e Logística, tem por competência:

I – Desenvolver e dirigir as ações de competência do município referente ao transporte público municipal;

II – Desenvolver e dirigir as ações de fiscalização do transporte, na medida da competência municipal;

III – Conduzir a gestão e mobilidade da frota veicular do município;

IV – Estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de transporte coletivo, escolar e para atendimento da saúde;

V – Determinar e coordenar as rotas e vias do transporte municipal, e manter devidamente atualizadas, realizando as adequações necessárias de acordo a necessidade do Município;

VI – Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa em assuntos de transporte, na esfera de sua competência;

VII - Fomentar políticas de transportes públicos eficientes;

VIII - Avaliar os padrões de qualidade e do setor de transporte público;

XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XV – Cuidar do monitoramento dos veículos da frota municipal;

XVI – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO V
DIRETORIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 18. A Diretoria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo tem por competência:

I - Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos:

II – Controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura Municipal;

III - Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

IV - Ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis municipais estaduais e federais;

V - Estudar, projetar e determinar a execução, direta ou indiretamente, das obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de saneamento básico, bem como coordenar e fiscalizar a execução de convênios com órgãos federais ou estaduais relativos às obras deste escopo;

VI - Avaliar os projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

VII - Assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes dos demais Setores e Departamentos;

VIII - Promover e elaborar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

IX - Planejar e monitorar o crescimento do Município de Sales Oliveira, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

X - Analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo, e de edificações;

XI - Fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XII - Consolidar e manter atualizada a cartografia Municipal;

XIII - Promover e gerenciar políticas públicas para preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico;

XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XV – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
SETOR DE CULTURA

Art. 19. O Setor de Cultura tem por competência:

I - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência das artes;

II - Administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

III - Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

IV - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

V- Documentar as artes populares;

VI - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VII - Manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

VIII - Incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

IX – Integrar o sistema Municipal de Cultura, com os sistemas Estadual e Nacional;

X - Promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XI - Descentralizar as atividades culturais, de modo a facilitar o acesso da população à formação cultural e o contato com as artes;

XII - Promover o acesso da população aos bens culturais descentralizando as atividades;

XIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIV – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VII
SETOR DE ESPORTE E LAZER

Art. 20. O Setor de Esporte e Lazer tem por competência:

I - Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - Formular e executar programas de esporte amador;

III - Promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV - Organizar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V- Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - Administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VII - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII - Executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades esportivas e recreativas;

IX - Promover e apoiar programas de esporte e lazer para pessoas com deficiência;

X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XI – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII
SETOR DE TURISMO

Art. 21. O Setor de Turismo tem por competência:

I - Promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

II - Articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

III - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;

IV - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

V - Organizar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;

VI - Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

VII - Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas;

VIII - Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

IX - Organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

X - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

XI - Atuar, de forma direta, junto aos órgãos públicos Federais e Estaduais objetivando a obtenção de recursos para realização de ações relacionadas ao desenvolvimento do turismo no município.

XII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IX
SETOR DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 22. O Setor de Meio Ambiente e Agricultura tem por competência:

I - Promover a realização de estudos para a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II- Promover programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

III - Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

IV - Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

V - Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VI – Buscar parcerias com outras entidades que atuam no setor agrícola, para a execução de programas de extensão rural;

VII - Elaborar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

VIII - Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

IX - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

X - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XI - Elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XII - Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XIII - Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com o Departamento Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

XIV - Promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XV- Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

XVI - Desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XVII - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIX – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO X
SETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Art. 23. O Setor de Segurança Pública e Defesa Civil tem por competência:

I - Elaborar a política de segurança pública e proteção social para o Município de Sales Oliveira;

II - Promover a segurança e a convivência pacífica;

III - Articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

IV - Promover e intensificar a cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

V - Implementar de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou bairros focos de violência e criminalidade, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento e Assistência Social;

VI - Promover o acesso à informação relativa ao acesso à justiça, especialmente nos bairros mais vulneráveis;

VII - Integrar a política de segurança com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

VIII – Dirigir e coordenar as atividades exercidas pela Guarda Municipal;

IX - Exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Sales Oliveira;

X - Proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

XI - Atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XII - Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

XIII - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XIV- Elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XV - Implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com a população;

XVI - Promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

XVII - Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XVIII - Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XIX – Comandar e controlar a execução de coleta, distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXI – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO XI
SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 24. O Setor de Saneamento Básico tem por competência:

I – Implantar e controlar a operação, manutenção e exploração dos serviços de abastecimento de água potável, esgotos sanitários;

II – Promover, coordenar e acompanhar a elaboração dos planos, programas e projetos de Saneamento Básico da Prefeitura de Sales Oliveira;

III – Estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV – Promover estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento/fornecimento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

V – Planejar as obras de engenharia sanitária, relativas à construção, ampliação, manutenção do sistema de abastecimento de água potável e coleta de esgotos sanitários;

VI – Coordenar e fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

VII – Instituir programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

IX – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE COORDENADORIA SETORIAL

SEÇÃO I
COORDENADORIA DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. A Coordenadoria do CRAS, vinculada à Diretoria de Assistência Social, tem por competência:

I – Acompanhar e avaliar os programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade do CRAS;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município;

V – Definir, como participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial ao CRAS

VII – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XIII –Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no Município e fazer a gestão local desta rede;

XIV – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Assistência Social ou do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
COORDENADORIA DA ATENÇÃO BÁSICA

Art. 26. A Coordenadoria da Atenção Básica, vinculada à Diretoria de Saúde, tem por competência:

I – Coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;

II – Elaborar relatórios e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

III – Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

IV – Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento das ESFs (Estratégia da Saúde da Família);

V – Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

VI – Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica;

VII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Saúde ou do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III
COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 27. A Coordenadoria da Vigilância Sanitária, vinculada à Diretoria de Saúde, tem por competência:

I - Coordenar, organizar, desenvolver, conduzir e controlar as ações nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária no âmbito do município de Sales Oliveira;

II – Desenvolver mecanismos de prevenção de riscos à saúde pública municipal;

III – Coordenar e organizar o combate aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens, bem como na prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, ou a esses relacionados direta ou indiretamente.

IV – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Saúde ou do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 28. A Coordenadoria Pedagógica, vinculada à Diretoria de Educação, tem por competência:

I – Assessorar o Diretor de Educação, no planejamento organização desenvolvimento e aperfeiçoamento educacional do Município.

II – Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Diretoria de Educação, bem como as deliberações do Conselho de Escola, assegurando a implementação do mesmo;

III – Acompanhar a movimentação da demanda escolar do Município, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;

IV – Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;

V – Delegar competências e atribuições a todos os Coordenadores de Ensino acompanhando o desempenho dos mesmos;

VI – Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos;

VII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Educação ou do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO V
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 29. A Coordenadoria de Administração Escolar, vinculada à Diretoria de Educação, tem por competência:

I – Assessorar, colaborar e auxiliar o Diretor de Educação e os Diretores das Escolas nos programas de ensino do Município;

II – Auxiliar no planejamento dos programas escolares a fim de estabelecê-lo e mantê-lo a curto, médio e longo prazo, com objetivos, metas e estratégias bem definidas;

III – Garantir que professores, demais funcionários e alunos tenham à disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz;

IV – Colaborar com a organização do conselho de classe;

V – Assessorar as análises de qualidade do ensino e da escola como índices evasão escolar, aprovação e reprovação;

VI – Auxiliar na promoção do engajamento dos pais ou responsáveis na vida escolar dos filhos;

VII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Educação ou do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 30. A Coordenadoria de Almoxarifado, vinculada à Diretoria de Abastecimento e Controle Patrimonial, tem por competência:

I – Organizar os levantamentos dos materiais empregados nos serviços público, verificando os que melhor atendem às necessidades do Município e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhe a nomenclatura;

II – Controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de dos bens adquiridos pelo Município;

III – Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque;

IV – Coordenar o recebimento de materiais e a conferência das notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material;

V – Controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, caso necessário;

VI – Fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

VII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Abastecimento e Controle Patrimonial.

SEÇÃO VII
COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 31. A Coordenadoria de Gestão de Contratos, vinculada à Diretoria de Abastecimento e Controle Patrimonial, tem por competência:

I – Auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução de contratos dos diversos Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações;

II – Auxiliar no controle dos prazos de vencimento dos contratos administrativos;

III – Arquivar os contratos administrativos, mantendo o arquivo atualizado e acessível para pronta consulta;

IV – Responsabilizar-se pela publicidade dos contratos administrativos, nos termos da legislação vigente;

V – Manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública;

VI – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Abastecimento e Controle Patrimonial.

SEÇÃO VIII
COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Art. 32. A Coordenadoria de Serviços Urbanos e Rurais, vinculada à Diretoria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, tem por competência:

I – Desenvolver e coordenar ações para a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais e equipamentos públicos, mobiliário e outros bens municipais;

II – Desenvolver e coordenar ações para a conservação e manutenção das estradas municipais, pavimentadas ou não;

III – Desenvolver e coordenar ações para a conservação, limpeza e manutenção das praças públicas e logradouros municipais;

IV – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Obras, Infraestrutura e Urbanismo ou do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IX
COORDENADORIA DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 33. A Coordenadoria de Transporte Sanitário, vinculada à Diretoria de Saúde, tem por competência:

I – Coordenar a agenda de transporte de pacientes que estejam em tratamento de saúde para outros municípios;

II – Coordenar os veículos sanitários da frota municipal no que se refere à manutenção, sanitização e documentação;

III – Desenvolver ações para otimizar o transporte sanitário, evitando dispêndios desnecessários e atendendo a todos os que dele necessitem;

IV – Reportar-se à Diretoria Municipal de Saúde sempre que houver necessidade ou que haja dúvida na legalidade da prestação do serviço;

V - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Saúde ou do Chefe do Executivo Municipal.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os cargos de Chefe de Gabinete, Diretor Municipal, Diretor Municipal Adjunto e Chefe de Setor Municipal, são considerados cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei e da Constituição Federal.

Art. 35. Os cargos de Ouvidor Geral, Coordenador do CRAS, Coordenador da Atenção Básica, Coordenador da Vigilância Sanitária, Coordenador Pedagógico, Coordenador da Administração Escolar, Coordenador de Almoxarifado, Coordenador de Gestão de Contratos e Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais são função de confiança, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a serem exercidos por servidores efetivos dos quadros da Prefeitura Municipal, nos termos da Lei e da Constituição Federal.

SEÇÃO I
DOS DIRETORES MUNICIPAIS E DIRETORES MUNICIPAIS ADJUNTOS

Art. 36. Os Diretores Municipais têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - Organizar, administrar e dirigir os departamentos sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Distribuir atividades e funções entre os servidores que estejam sob sua subordinação, nos departamentos que estejam sob sua responsabilidade;

IV - Sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

V - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos relacionados ao seu departamento, decidir e promover as correções exigidas;

VI - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VII - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

VIII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

IX - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

X - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como cargo em comissão, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

Art. 37. Os Diretores Municipais Adjuntos têm as seguintes atribuições:

I - Auxiliar ao Diretor Municipal e demais órgãos fins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;

II - Exercer as tarefas delegadas pelo Diretor Municipal, com exceção das privativas;

III - Substituir automática e eventualmente o Diretor Municipal em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

IV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

V – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Quando a substituição prevista no inciso III deste artigo se der por mais de 15 (quinze) dias, o Diretor Municipal Adjunto fará jus ao recebimento dos vencimentos percebidos pelo Diretor Municipal titular, proporcionalmente aos dias relativos à substituição.

SEÇÃO II
DOS CHEFES DE SETORES MUNICIPAIS

Art. 38. Os Chefes de Setores Municipais têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - Organizar, administrar e dirigir os setores sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Distribuir atividades e funções entre os servidores que estejam sob sua subordinação, nos setores que estejam sob sua responsabilidade;

IV - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos relacionados ao seu setor, decidir e promover as correções exigidas;

V - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VI - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

VII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

VIII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

IX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

X - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como cargo em comissão, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

SEÇÃO III
DOS COORDENADORES MUNICIPAIS

Art. 39. Os Coordenadores Municipais têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Departamento a qual esteja subordinado na execução dos programas, projetos e estratégias, relacionados com a área de sua competência;

II – Administrar e coordenar os serviços que estejam sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Distribuir atividades e funções entre os servidores que estejam sob sua subordinação.

IV - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Diretor do Departamento a qual esteja subordinado e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentro de sua competência.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os vencimentos dos cargos em comissão e função de confiança definidos nesta Lei serão as constantes do Anexo II, cujos valores e referência serão as constantes do Quadro Geral de Servidores, com as alterações posteriores**.**

Art. 41. Do universo dos cargos em comissão e função de confiança, 25% (vinte por cento) são destinados aos empregados públicos municipais ocupantes de empregos permanentes;

Art. 42. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, independentemente de carga horária, deverá desempenhar suas funções a contento, podendo, inclusive, ser convocado fora do expediente normal, assim como, nos finais de semana sempre que houver Interesse da Administração.

Art. 43. O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança fará jus ao vencimento do cargo, ao 13º (décimo terceiro) vencimento com base na remuneração integral, ao gozo de férias anuais remuneradas com 1/3 (um terço) a mais do que o vencimento normal, e, por ocasião de sua exoneração e se não for ocupante de emprego permanente do Quadro de Pessoal, terá direito a essas vantagens pecuniárias de forma proporcional.

Art. 44. O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança fará jus a 30 (trinta) dias de férias anuais, nos termos da lei.

Art. 45. O servidor efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, fará jus ao recebimento do adicional por tempo de serviço sobre o valor do cargo nomeado, nos termos da legislação municipal, sendo que o período em que estiver exercendo o cargo em comissão ou função de confiança, será computado para efeito da concessão do referido benefício.

Parágrafo único. Os servidores de cargos de provimento efetivo, nomeados em função de confiança, farão jus à remuneração permanente, além dos adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade a que fizer jus, sendo vedado o pagamento de horas extraordinárias.

(Veto Parcial pendente de votação)

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as Leis Municipais nºs. 1574/2010, 1703/2013, 1792/2014, 1868/2017 e 1892/2017.

Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, aos 30 dias do mês de setembro de 2022.

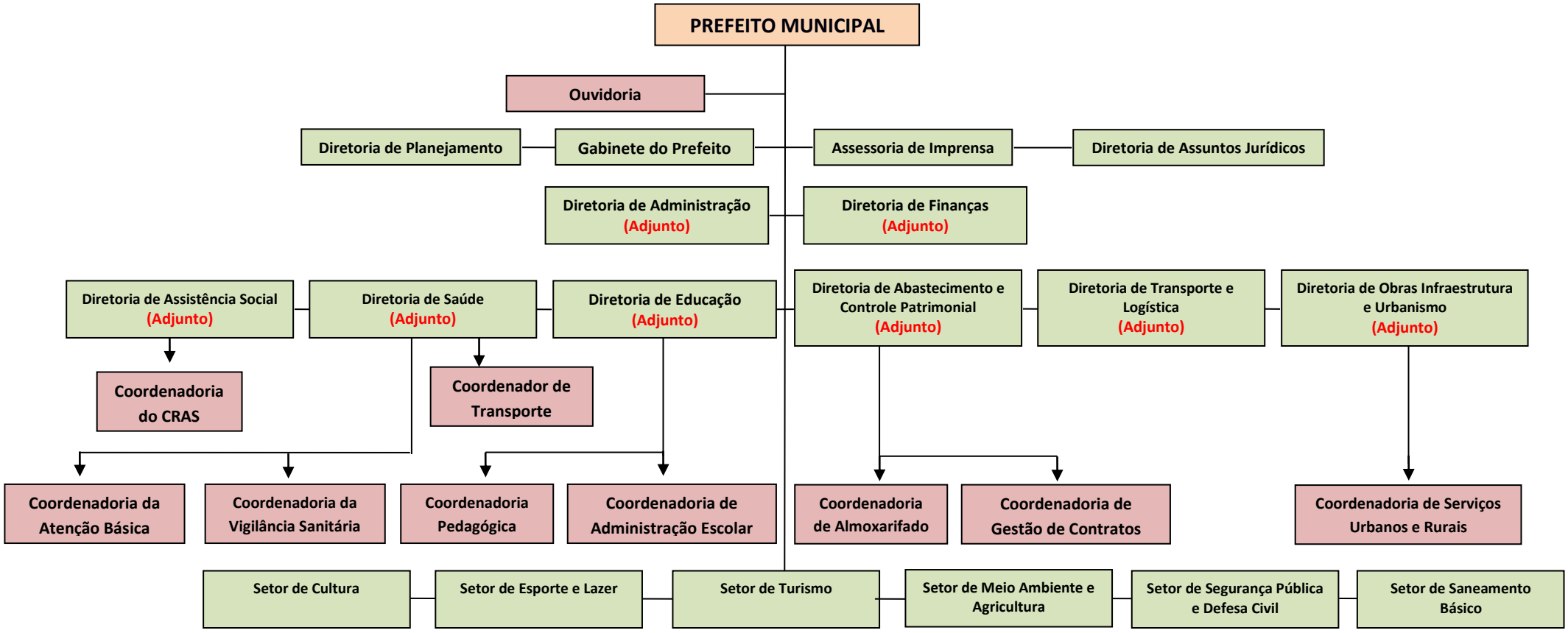
FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira – SP – CEP 14660-000
Fone:(16)3852-0200 Fax:(16)3852-0228 – E-mail: prefeituraso@netsite.com.br
Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07

ANEXO I

ORGANOGRAMA
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA



ANEXO II

DENOMINAÇÃO, QUANTIDADES, REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E REFERÊNCIA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DEPARTAMENTOS E SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL

OUVIDORIA			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Ouvidor Geral	01	Ensino Superior Completo – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Planejamento	01	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia	R$5.500,00

GABINETE DO PREFEITO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Chefe de Gabinete	01	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública	R$5.500,00

ASSESSORIA DE IMPRENSA			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Assessor de Imprensa	01	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou	R$3.500,00

		Marketing	

DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Assuntos Jurídicos	01	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com 03 anos de atividade jurídica	R$5.500,00

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Administração	01	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública	R$5.500,00
Diretor de Administração Adjunto	01	Ensino Superior Completo	R$3.500,00

DIRETORIA DE FINANÇAS			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Finanças	01	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia	R$5.500,00
Diretor de Finanças Adjunto	01	Ensino Superior Completo	R$3.500,00

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Abastecimento e Controle Patrimonial	01	Ensino Superior Completo em Direito,	R$5.500,00

		Administração, Contabilidade ou Gestão Pública	
Diretor de Abastecimento e Controle Patrimonial Adjunto	01	Ensino Superior Completo	R$3.500,00

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador de Almoxarifado	01	Ensino Médio Completo – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador de Gestão de Contratos	01	Ensino Superior Completo – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Assistência Social	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social	R$5.500,00
Diretor de Assistência Social Adjunto	01	Ensino Superior Completo	R$3.500,00

COORDENADORIA DO CRAS			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador do CRAS	01	Ensino Superior Completo – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

DIRETORIA DE SAÚDE			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Saúde	01	Ensino Superior	R$5.500,00

		em Completo em Direito, Administração, Contabilidade, Gestão Pública, Recursos Humanos, Serviço Social, Medicina, Odontologia, Psicologia, Nutrição, Fisioterapia, Enfermagem, Fonoaudiologia.	
Diretor de Saúde Adjunto	01	Ensino Superior Completo	R$3.500,00

COORDENADORIA DA ATENÇÃO BÁSICA			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador da Atenção Básica	01	Ensino Técnico Completo – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	Ensino Superior Completo – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

COORDENADORIA DE TRANSPORTE SANITÁRIO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador de Transporte Sanitário	01	Ensino Médio Completo – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de**	**Referência**

		Nomeação	Salarial
Diretor de Educação	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia	R$5.500,00
Diretor de Educação Adjunto	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia	R$3.500,00

COORDENADORIA PEDAGÓGICA			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador Pedagógico	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia– Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador de Administração Escolar	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

DIRETORIA DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Transporte e Logística	01	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou Logística	R$5.500,00
Diretor de Transporte e Logística Adjunto	01	Ensino Superior Completo	R$3.500,00

DIRETORIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Diretor de Obras, Infraestrutura e Urbanismo	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Arquitetura ou	R$5.500,00

		Urbanismo, com inscrição no Conselho de Classe equivalente	
Diretor de Obras, Infraestrutura e Urbanismo Adjunto	01	Ensino Superior Completo	R$3.500,00

COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Função Gratificada**
Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais	01	Ensino Médio Completo – Função de Confiança	Salário Efetivo + R$1.500,00 de Gratificação

SETOR DE CULTURA			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Chefe de Cultura	01	Ensino Superior Completo	R$4.000,00

SETOR DE ESPORTE E LAZER			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Chefe do Setor de Esporte e Lazer	01	Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no Conselho Regional de Educação Física ou profissionais provisionados pelo Conselho Regional de Educação Física	R$4.000,00

SETOR DE TURISMO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Chefe do Setor de Turismo	01	Ensino Superior Completo	R$4.000,00

SETOR DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Denominação	Quantidade	Requisito de Nomeação	Referência Salarial
Chefe do Setor de Meio Ambiente e Agricultura	01	Ensino Superior Completo em Biologia, Zootecnia ou Engenharia Ambiental	R$4.000,00

SETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Chefe do Setor de Segurança Pública e Defesa Civil	01	Ensino Superior Completo	R$4.000,00

SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO			
Denominação	**Quantidade**	**Requisito de Nomeação**	**Referência Salarial**
Chefe do Setor de Saneamento Básico	01	Ensino Técnico Completo	R$4.000,00