



LEI COMPLEMENTAR Nº 060, DE 11 DE JUNHO DE 2014

***“Dispõe sobre a Reestruturação
Administrativa da Prefeitura Municipal de
Santa Rita do Passa Quatro/SP e dá outras
providências”.***

DR.LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS, Prefeito Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída, através da presente Lei Complementar, a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro/SP, destinada a organizar os seus diversos órgãos, bem como promover a efetiva regularização dos cargos públicos de provimento em comissão e funções gratificadas, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 37 da Constituição Federativa do Brasil, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.



Art. 2º - Esta Lei Complementar estabelece, além da estrutura organizacional administrativa, as competências dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro/SP, dispondo ainda sobre o respectivo funcionamento, regulamentação de cargos e respectivas atribuições.

TÍTULO II

Da Estrutura e das Competências dos Órgãos

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 3º - A Administração Direta do Município de Santa Rita do Passa Quatro/SP é constituída dos seguintes órgãos:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II** – Departamento de Assuntos Jurídicos;
- III** – Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle;
- IV** – Departamento de Obras e Infraestrutura;
- V** – Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica;
- VI** – Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária;
- VII** – Departamento de Educação;
- VIII** – Departamento de Esporte e Lazer;
- IX** – Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego;
- X** - Departamento de Cultura e Turismo;
- XI** – Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XII** – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- XIII** – Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário.



CAPÍTULO II

Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Administrativas

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Ao Gabinete do Prefeito (**GP**) Compete:

- I – assessorar o Prefeito Municipal na direção superior da Administração Municipal;
- II – coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo, a sociedade civil organizada e outras esferas de governo;
- III – coordenar a comunicação social da Administração Pública;
- IV – assessorar os atos de relacionamento do Prefeito Municipal com a imprensa, zelado pela observância da não personificação do poder;
- V - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;
- VI - cuidar de todo o expediente do Prefeito Municipal;
- VII - superintender as publicações de interesse da Prefeitura, dentre as quais os atos normativos e legais do Município em jornal oficial, bem como a divulgação dos mesmos, tornando efetivo o princípio da publicidade dos atos governamentais;
- VIII - promover atividades de defesa civil;
- IX - promover a prevenção no combate à calamidade contra o patrimônio, segurança e saúde dos munícipes;
- X – promover a gestão participativa no âmbito municipal;
- XI – elaborar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito;
- XII – elaborar pautas de reuniões e elaborar e guardar cadastros de autoridades e reuniões;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;



XIV - gerir o Fundo Social de Solidariedade.

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito (**GP**) é composto das seguintes unidades administrativas:

1.1 – Chefia de Gabinete

1.2 - Assessoria de Gabinete

1.3 - Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo

1.4 - Assessoria de Imprensa

SEÇÃO II

Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 6º - Ao Departamento de Assuntos Jurídicos (**DAJ**) compete:

I - assistir a municipalidade na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município;

II - orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

III - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

IV - coordenar e estabelecer diretrizes de todas as unidades administrativas diretas ou indiretamente subordinadas à Secretaria;

V – assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nas relações com o Poder Legislativo;

VI - coordenar a promoção das ações de interesse do Município bem como da sua defesa nas contrárias;

VII - representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso;

VIII - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

IX - proceder inquérito e sindicâncias;



- X - responsabilizar-se pela cobrança judicial dos créditos do Município;
- XI - coordenar o PROCON;
- XII - elaborar minutas de contratos, decretos, leis e demais documentos oficiais, bem como manter os respectivos arquivos;
- XIII - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
- XIV - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- XV - propor ação civil pública;
- XVI - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;
- XVII - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela administração municipal;
- XVIII - editar súmulas de uniformização administrativa;
- XIX - elaborar pareceres normativos administrativos;
- XX - elaborar estudos sobre comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XXI - opinar sobre a confirmação dos funcionários em estágio probatório;
- XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º - O Departamento de Assuntos Jurídicos (**DAJ**) é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 - Diretoria do Departamento de Assuntos Jurídicos
- 1.2 - Assessoria Jurídica
- 1.3 - Setor de Defesa e Proteção do Consumidor (PROCON)



SEÇÃO III

Do Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle

Art. 8º - Ao Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle compete:

- I - executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município;
- II – controlar a execução orçamentária em conjunto com os Departamentos de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica, e de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho e Emprego;
- III – lançar, arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;
- IV – executar a inscrição de dívida ativa, controlando sua arrecadação em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- V – exercer a fiscalização tributária;
- VI – processar a despesa;
- VII – exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII – movimentar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
- IX – proceder com a conciliação bancária, fiscalizando a destinação dos recursos previstos em orçamento;
- X – emitir cheques e ordens de pagamento a fim de quitar obrigações assumidas pela Prefeitura Municipal;
- XI – elaborar a contabilidade da Prefeitura Municipal;
- XII – emitir relatórios previstos em lei, em especial aqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII – prestar contas de convênios firmados pelo Município, zelando pela observação dos preceitos e das obrigações assumidas perante estes;
- XIV – analisar a concessão de auxílios e subvenções;
- XV – analisar a existência de dotação orçamentária, aprovando gastos e despesas;



- XVI – autorizar a emissão de empenhos, fornecendo dotação orçamentária;
- XVII - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- XVIII - executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo município;
- XIX - supervisionar e coordenar a elaboração do orçamento plurianual de investimentos, do orçamento programa, da execução orçamentária, da programação financeira de desembolso avaliando e acompanhando suas execuções em conjunto com os Departamentos de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica, de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho e Emprego e de Obras e Infraestrutura;
- XX - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do município;
- XXI- comunicar aos demais órgãos competentes da Administração, todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração com o plano econômico-financeiro da fazenda pública municipal;
- XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º - O Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle (**DFC**) é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 - Diretoria da Fazenda Pública, Finanças e Controle
- 1.2 - Assessoria de Departamento da Fazenda Pública
- 1.3 - Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo
- 1.4 - Setor de Tributos e Cobrança
- 1.5 - Setor de Controladoria e Finanças
- 1.6 - Setor de Contabilidade
- 1.6.1 - Seção Empenho e Liquidação



- 1.7 - Setor de Tesouraria
- 1.8 - Setor de Contratos e Convênios

SEÇÃO IV

Do Departamento de Obras e Infraestrutura

Art. 10 - Ao Departamento de Obras e Infraestrutura compete:

- I - manifestar-se sobre urbanização, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;
- II - coordenar e promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, de tributação, como para estudos, aprovação, atualização ou quaisquer outros fins técnicos;
- III - coordenar e executar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;
- IV – vistoriar, fiscalizar, aprovar projetos de obras, bem como, conceder, cessar ou recusar licenças, alvarás de utilização e de construção, certidões e habite-se;
- V - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas de planejamentos afetas à Habitação, Serviços Urbanos, Obras e Viação, Planejamento e Engenharia de Obras, Viaturas, Máquinas e Equipamentos, para o perfeito entrosamento da ação da administração pública municipal;
- VI - programar, coordenar, executar e supervisionar a política habitacional do Município, em cooperação com o Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica;
- VII - elaborar e desenvolver projetos habitacionais que atendam as necessidades da população, coletando sistematicamente e gerenciando dados e informações de interesse e relevância para a política habitacional do município, inclusive as diretrizes urbanas dos núcleos habitacionais populares;



- VIII - estabelecer os critérios socioeconômicos cadastrais e gerenciais, para implementação de projetos habitacionais junto aos órgãos governamentais do Estado, Federais, Internacionais, bem como, em parceria com instituições privadas interessadas na execução dos projetos;
- IX - conduzir, organizar, preparar e elaborar toda a documentação necessária para a regularização do parcelamento do solo urbano, para fins habitacionais de interesse do município;
- X - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas públicas de segurança, de trânsito, de transporte urbano, programas, planos, projetos, diretrizes, dentro da área de sua atuação;
- XI - a implementação e fiscalização de conjuntos habitacionais, bem como de áreas a serem utilizadas para parcelamento, será em parceria com os demais Departamentos Municipais e entidades Estaduais ou Federais.
- XII - gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;
- XIII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- XIV - gerenciar seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional;
- XV - promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos, concedidos ou autorizados;
- XVI - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- XVII - superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas;
- XVIII - instruir e se manifestar em termos técnicos e financeiros nas licitações de obras, serviços e construções públicas;
- XIX - promover a aprovação, a fiscalização, vistorias e medições referentes às obras e edificações públicas aprovadas;
- XX - promover a medição de tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para o correto pagamento das empreiteiras;
- XXI - promover a medição de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;
- XXII - gerenciar a execução de obras públicas;



XXIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11 - O Departamento de Obras e Infraestrutura é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 - Diretoria do Departamento de Obras e Infraestrutura
- 1.2 - Assessoria do Departamento de Obras e Infraestrutura
- 1.3 - Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo
- 1.4 - Setor de Obras
- 1.5 - Setor de Cadastro
- 1.5.1 - Seção de Obras Particulares
- 1.5.2 - Seção de Análise e Fiscalização
- 1.5.3 - Seção de Infraestrutura
- 1.6 – Setor de Projetos

SEÇÃO V

Do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 12 - Ao Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica compete:

- I – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da administração municipal;
- II – supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III – promover a administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;
- IV – coordenar as ações junto aos Distritos;
- V – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;



- VI – definir, implantar e operar os levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados do município, referentes aos imóveis existentes no município;
- VII – manifestar-se sobre urbanização, uso do solo, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;
- VIII – elaborar o diagnóstico habitacional do município através de cadastramento para atualização da demanda e conhecimento da situação sócio habitacional da população, bem como definir a regionalização do município;
- IX – participar junto ao executivo nas definições da política habitacional de interesse social do município, apresentando subsídios de demanda na área;
- X – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas públicas de segurança, de trânsito, de transporte urbano, programas, planos, projetos, diretrizes, dentro da área de sua atuação;
- XI – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientem a ação geral do governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras e vias, planejamento, engenharia e transportes;
- XII – participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle, coordenando a definição dos programas governamentais;
- XIII – administrar e manter a rede local de informática, bem como recursos computacionais nela acoplados;
- XIV – proporcionar suporte técnico aos usuários do sistema operacional;
- XV – programar serviços a serem oferecidos através de rede;
- XVI – definir as metodologias e especificações de sistemas;
- XVII – definir diretrizes de uso e ocupação do solo urbano, planejamento urbano, zoneamento e demais diretrizes municipais;



XVIII – fazer a gestão do cadastro técnico municipal, fornecendo elementos aos demais Departamentos, tanto para a tributação como para aprovações de projetos;

XIX – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

XX – promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

XXI – executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo município;

XXII – administrar o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal;

XXIII – administrar, gerir e fomentar a Junta de Serviço Militar no município.

Art. 13 - O Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica é composto das seguintes unidades administrativas:

1.1 - Diretoria do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica

1.2 – Assessoria de Administração

1.3 – Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

1.4 - Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo

1.5 - Setor de Recursos Humanos

1.5.1 – Seção de Rotinas de Pessoal

1.6 - Setor de Licitação e Contratos

1.6.1 – Seção de Licitação

1.7 - Setor de Compras

1.7.1 - Seção de Almoxarifado

1.8 - Seção de Tecnologia da Informação

SEÇÃO VI

Do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária



Artigo 14 - Ao Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos relacionados à área de saúde do município;
- II - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - dar atenção à saúde em todos os níveis, de forma universalizada, com garantia de acesso gratuito à população do município;
- IV - executar ações e serviços de assistência integral à saúde, vigilância epidemiológica e sanitária, controle de endemias, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador e saneamento básico conjuntamente com o setor específico;
- V - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
- VI - participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes aos processos e aos ambientes de trabalho, bem como exercer a inspeção dos mesmos;
- VII - administrar e exercer o controle operacional das UBS e de outros órgãos da saúde que vierem a ser municipalizados, assim como a gestão dos contratos e convênios de serviços privados complementares da competência do município;
- VIII - planejar, operacionalizar e executar a política municipal de saúde com prévia aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 - O Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 - Diretoria do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária
- 1.2 - Assessoria do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária



1.3 - Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo

1.4 - Setor de Saúde e Serviços Auxiliares

1.5 - Setor de Saúde Bucal

SEÇÃO VII

Do Departamento de Educação

Artigo 16 - Ao Departamento de Educação compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à educação do município;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - supervisionar, coordenar a administração e manutenção da rede escolar do município;

IV – promover a educação infantil, a educação fundamental, a educação especial e o ensino profissionalizante do Município;

V - orientar pedagogicamente os docentes da rede escolar do município;

VI - supervisionar, coordenar e controlar a execução do plano educacional do município, e cumprimento do calendário escolar;

VII - articular-se com os demais órgãos educacionais ou não, federais, estaduais, municipais ou particulares, visando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do município;

VIII - diagnosticar, planejar, executar e avaliar as demandas e as atividades inerentes ao plano municipal de educação;

IX - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas educacionais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal;

X - promover a formação permanente dos educadores da rede escolar do município;



XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 – O Departamento de Educação é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 - Diretoria do Departamento de Educação
- 1.2 – Assessoria do Departamento de Educação
- 1.3 – Assessoria de Serviços e Apoio Administrativos
- 1.4 – Administração Geral do CAIC
- 1.5 - Seção de Educação
- 1.6 - Seção de Administração Escolar
- 1.7 - Seção de Alimentação Escolar
- 1.8 – Unidades Escolares

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Esporte e Lazer

Artigo 18 - Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral do governo na área de esportes;
- II - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - incentivar as práticas esportivo-formais e não formais o lazer e a recreação como direito de todos, como forma de integração e como prática sociocultural;
- IV - promover e implantar programas e eventos de esportes, recreação e lazer;
- V - planejar e desenvolver projetos para a comunidade;
- VI - realizar estudos, a proposição e a negociação de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer;



- VII - difundir e estimular a prática de esportes e atividades físicas no município;
- VIII - organizar o calendário esportivo do município;
- IX - planejar, promover e desenvolver campeonatos, festivais e competições internas e externas com a participação da comunidade;
- X - apoiar a articulação com o empresariado e entidades locais, aprovação de feiras, congressos e seminários no município;
- XI - administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;
- XII - participar de campeonatos esportivos, de Ligas, Associações e Federações;
- XIII - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos culturais;
- XIV - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 - O Departamento de Esporte e Lazer é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 – Diretoria do Departamento de Esporte e Lazer
- 1.2 – Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo
- 1.3 – Setor de Esporte

SEÇÃO IX

Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego

Art. 20 - Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação e execução das propostas políticas e administrativas da gestão na área do desenvolvimento econômico do município;



- II - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio e serviços;
- IV - promover e implantar programas de desenvolvimento;
- V - realizar estudos, a proposição e a negociação de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implementação de programas que visem o desenvolvimento da cidade de Santa Rita do P. Quatro;
- VI - apoiar e articular junto a sociedade civil organizada, a realização de feiras, congressos e seminários no município;
- VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- VIII - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- IX - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor industrial;
- X - assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- XI - participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle, coordenando a definição dos programas governamentais;
- XII – executar o programa instituído pela Lei Municipal nº 2.757, de 2008, inclusive com a estruturação de seus organismos, em substituição à estrutura fixada na referida Lei;
- XIII – integrar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social criado pelo Decreto nº 2.061, de 2007, bem como prestar estrutura técnica, administrativa e operacional ao mesmo;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



Art. 21 - O Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 - Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho e Emprego
- 1.2 - Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo
- 1.3 - Assessoria de Crédito
- 1.4 - Setor de Trabalho e Emprego

SEÇÃO X

Departamento de Cultura e Turismo

Art. 22 – Ao Departamento de Cultura e Turismo compete:

- I - supervisionar, coordenar a administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico;
- II - promover a cultura no município;
- III - incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município;
- IV - promover a administração e manutenção da Biblioteca Pública e a guarda, controle, renovação e circulação do acervo;
- V - promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico e arqueológico do município;
- VI - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas culturais e artísticas levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal;
- VII - apoiar e articular junto a sociedade civil organizada, a realização de feiras, congressos e seminários no município;



VIII - promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do município, para fins turísticos;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23 - O Departamento de Cultura e Turismo é composto das seguintes unidades administrativas:

1.1 – Diretoria de Cultura e Turismo

1.2 – Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo

1.3 - Setor de Turismo

1.3.1 - Seção do Jardim do Lago

1.3.2 - Seção de “Turismo Rural e de Aventura”.

1.3.3 – Seção do Parque Turístico Municipal

SEÇÃO XI

Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 24 - O Departamento de Comunicação Geral, Assistência e Desenvolvimento Social passa a ser denominado Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 25 - Ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da ação e promoção social do município;

II - supervisionar, coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

III - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de assistência social do município e implementar a Lei Orgânica da Assistência Social, de acordo com os seus princípios, diretrizes e objetivos;



- IV - encaminhar junto aos Conselhos Municipais as políticas de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social e com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- V – propor o orçamento após a aprovação dos Conselhos Municipais;
- VI – gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- VII - mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;
- VIII - assessorar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnicos administrativos;
- IX – desenvolver ações integradas com os órgãos públicos nas esferas municipal, estadual, federal e com as organizações da sociedade civil;
- X – operacionalizar os benefícios previstos pelas Leis Federais, Estaduais e Municipais;
- XI – prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitários;
- XII – desenvolver o respeito a cidadania, o reconhecimento do grupo familiar como referência afetiva e moral;
- XIII – promover a reestruturação das redes de reciprocidade social;
- XIV – administrar o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal;
- XV – assessorar o Prefeito Municipal na comunicação, relacionamento com a imprensa;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26 - O Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 - Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social
- 1.2 - Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo
- 1.3 - Setor de Desenvolvimento Social



1.4 - Setor de Atendimento

SEÇÃO XII

Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 27 – Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

- I – desenvolver e acompanhar os programas agrícolas do Município;
- II – estabelecer diretrizes de desenvolvimento da atividade rural;
- III – promover políticas públicas para a melhoria das condições agrícolas do Município;
- IV – elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
- V – coordenar o processo e formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
- VI – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
- VII – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio-ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;
- VIII – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
- IX – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio-ambiente;



- X – elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- XI – autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênios com órgãos competentes;
- XII – fixar critérios de monitoramento e auto monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e afluentes de qualquer natureza, bem como exercer fiscalização de seu cumprimento;
- XIII – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
- XIV – cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor do Município e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
- XV – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- XVI – incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- XVII – exigir a recuperação do ambiente degradado;
- XVIII – propor a criação de unidades de conservação;
- XIX – implantar o sistema de informações geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
- XX – incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- XXI – exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;
- XXII – aplicar a política ambiental municipal;
- XXIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



Art. 28 - O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente é composto das seguintes unidades administrativas:

1.1 - Diretoria do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

1.1.1- Seção de Agricultura e Meio Ambiente

1.2 – Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo

SEÇÃO XIII

Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário

Art. 29 – Ao Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário, compete:

I - administrar o pátio de recolhimento de veículos e as escalas dos prestadores de serviços de guincho, de acordo com a legislação vigente;

II - supervisionar os serviços de transportes urbanos e de passageiros;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições, bem como as previstas na Lei 9503/97 – (Código de Trânsito Brasileiro) – artigo 24, inciso I a XX;

IV - gerenciar os logradouros públicos;

V - fiscalizar os serviços de taxi, mototaxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

VI - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de manutenção de praças, parques e jardins e limpeza pública;

VII - promover a manutenção de logradouros, matadouros, cemitérios e velórios públicos;

VIII - promover a administração da fabricação de artefatos de cimento e de placas de sinalização;

IX - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração;



- X - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos e das estradas municipais;
- XI - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;
- XII - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- XIII - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- XIV – manter as estradas, caminhos e acessos do município, bem como das vias e logradouros públicos;
- XV – gerenciar e administrar todos os serviços municipais;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30 - O Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário é composto das seguintes unidades administrativas:

- 1.1 - Diretoria do Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário
- 1.2 - Assessoria de Serviços e Apoio Administrativo
- 1.3 - Setor de Serviços Municipais
 - 1.3.1 - Seção de Poda e Jardinagem
 - 1.3.2 - Seção de Limpeza Pública
- 1.4 - Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas
- 1.5 - Setor de Sistema Viário
 - 1.5.1 - Seção de Manutenção de Vias
- 1.6 - Setor de Frota
- 1.7 – Chefia de Distritos Municipais

Art. 31 - A administração dos distritos fica sob a responsabilidade direta do Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário.



TÍTULO III

Dos Cargos e Funções Públicas

CAPÍTULO I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 32 – Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, criados ou alterados pela presente lei, seguem demonstrados no Anexo I, e passam a integrar o quadro de cargos em comissão do Município de Santa Rita do Passa Quatro/SP.

Art. 33 – As atribuições dos cargos de provimento em comissão são aquelas previstas nos artigos 35 e seguintes desta Lei.

CAPÍTULO II

Das Funções Gratificadas

Art. 34 – As funções gratificadas criadas através da presente Lei, e que seguem demonstradas no Anexo II, passam a integrar o quadro de funções públicas do Poder Executivo e poderão ser ocupadas exclusivamente por servidores municipais do quadro permanente (efetivo) da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro/SP, atendidos os requisitos e exigências técnicas para as respectivas funções.

SEÇÃO I

Atribuições dos Titulares de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas



Art. 35 - Os titulares de cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas obedecerão aos requisitos de investidura constante do Anexo III da presente Lei, com carga horária compatível com as suas funções, e quanto ao desempenho de suas atividades, executarão aquelas estabelecidas pelo Chefe do Executivo ou por quem este delegar, cabendo ainda exercer as atribuições gerais e específicas indicadas na presente lei.

Parágrafo Único – As referências salariais pertinentes aos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são aquelas constantes do Anexo IV, que fazem parte integrante da presente lei.

Art. 36 – O Gabinete do Prefeito é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas a seguir discriminados:

1. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1 - Chefe de Gabinete;
- 1.2 - Assessor de Gabinete;
- 1.3 - Assessor de Serviços e Apoio Administrativo;
- 1.4 - Assessor de Imprensa.
- 1.5 – Motorista de Gabinete

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Gabinete possui dentre outras as seguintes atribuições:

- 1.1) Chefe de Gabinete:
 - a) assistir ao Prefeito Municipal em assuntos técnicos administrativos;
 - b) propor ao Prefeito Municipal as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;



- c) coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse do município;
- d) coordenar a representação social e política do Prefeito Municipal;
- e) assessorar as atividades do Gabinete;
- f) assessorar o Chefe do Poder Executivo, inclusive representando-o em eventos, palestras e conselhos, respondendo por este;
- g) assessorar o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- h) coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo, com a sociedade civil organizada e outras esferas de governo;
- i) coordenar a comunicação social da administração pública;
- j) dirigir as atividades do Gabinete, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- l) fazer com que o Gabinete exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- m) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- n) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- o) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Gabinete;
- p) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Gabinete possui dentre outras as seguintes atribuições:

1.2) Assessor de Gabinete:

- a) coordenar a comunicação social da administração pública;
- b) dirigir as atividades do Gabinete, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;



- c) fazer com que o Gabinete exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- d) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- e) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- f) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Gabinete;
- g) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

1.3) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;



- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 4º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Imprensa possui dentre outras as seguintes atribuições:

1.4) Assessor de Imprensa:

- a) planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do Executivo Municipal de Santa Rita do Passa Quatro;
- b) projetar a imagem do Executivo Municipal de Santa Rita do Passa Quatro perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com o Prefeito Municipal, com os Departamentos, Seções, Setores e Divisões da Prefeitura Municipal;
- c) manter especial canal de comunicação com a Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal, de forma a preservar o princípio da harmonia entre os Poderes constituídos;
- d) elaborar, criar e executar roteiros e textos de vídeos para os órgãos de comunicação;
- e) gerenciar e coordenar o atendimento aos representantes da imprensa em geral;
- f) coordenar e assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e Servidores Públicos Municipais em entrevistas individuais ou coletivas, inclusive nas convocações ou convites perante o Legislativo Municipal;
- g) manter atualizado o “sítio” do Executivo Municipal de forma a proporcionar a transparência, divulgação e publicidade de todas as atividades, programas, ações,



relatórios e demais documentos que devem estar publicados na forma e nos limites da legislação federal que rege a matéria - Lei da Transparência Pública;

- h) gerenciar e assessorar o atendimento e a prestação de serviços públicos do Executivo Municipal em favor da população em geral, implantados ou a serem criados, inclusive os provenientes de telefonia gerados pelo “0800” e Ouvidoria Municipal;
- i) gerenciar e executar os serviços de correspondência e respostas às reivindicações elaboradas por munícipes em geral;
- j) elaborar, assessorar, executar e dar divulgação de matérias públicas e políticas que envolvam fatos e realizações de interesse e relevância do Município, como campanhas institucionais - saúde pública, educação, cultura, turismo, esportes;
- l) gerenciar e assessorar os Departamentos Municipais na divulgação dos atos, eventos, promoções e demais atividades de interesse público;
- m) gerenciar, executar e assessorar outras tarefas correlatas à Assessoria de Imprensa.

Parágrafo 5º. A função gratificada denominada Motorista de Gabinete possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

1.5) Motorista de Gabinete:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito, do Vice-Prefeito e de autoridades por determinação do Gabinete;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar o abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- f) manter conduta compatível com a função exercida, notadamente quanto ao sigilo de informações recebidas.



g) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 37 - O Departamento de Assuntos Jurídicos é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e função gratificada a seguir discriminados:

1 – DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

2.1 - Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos

2.2 - Assessor Jurídico

2.3 - Chefe do Setor de Defesa e Proteção ao Consumidor (PROCON):

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos possui dentre outras as seguintes atribuições:

2.1) Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos:

- a) representar os seus respectivos departamentos, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, assessorando o Chefe do Poder Executivo na celebração de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;
- b) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento, incluindo as atividades exercidas pelos procuradores municipais;
- c) submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões;
- d) assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, documentos referentes a pagamentos de dívidas com credores;
- e) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- f) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades do seu respectivo departamento, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;
- g) dirigir o Departamento e seus setores e seções a ele pertinentes, de forma a



coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

h) fazer com que o departamento exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;

i) elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal;

j) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

l) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

m) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;

n) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor Jurídico possui dentre outras as seguintes atribuições:

2.2) Assessor Jurídico:

a) assessorar o Diretor do Departamento Jurídico no atendimento, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que forem submetidos pelo Prefeito, Diretores de Departamentos, Chefes de Seção, Chefes de Setor, e Conselhos Municipais;

b) assessorar e representar o Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos e a procuradoria municipal nos seguintes atos:

- análise de pareceres emitidos e interpretações de textos legais;
- avaliação de minutas confeccionadas;
- acompanhamento legislação local, em nome do Departamento Jurídico, de modo a zelar pela sua atualização;



- representação do Diretor do Departamento Jurídico no atendimento a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Diretores de Departamento, auxiliando na emissão de parecer, quando for o caso;
- coordenação de revisão, atualização e consolidação de toda a legislação municipal;
- observação das normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e sugerir ao Diretor do Departamento Jurídico a adaptação desta;
- estudar e revisar, em nome do Diretor do Departamento Jurídico, minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- representar o Diretor do Departamento Jurídico em estudos, reuniões atinentes à elaboração de redações e minutas de desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como acompanhar a elaboração dos respectivos anteprojetos de leis e decretos;
- proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados, em nome do Departamento Jurídico;
- proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos, visando subsidiar a atuação do Diretor do Departamento Jurídico;
- participar de reuniões coletivas do Departamento Jurídico;
- executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo 3º - A função gratificada denominada Chefe do Setor de Defesa e Proteção ao Consumidor possui dentre outras as seguintes atribuições:

2.3) Chefe do Setor de Defesa e Proteção ao Consumidor (PROCON):

a) planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;



- b) assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- c) planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
- d) receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- e) orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
- f) fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON; incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- g) desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- h) colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- i) manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções;
- j) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;
- l) fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
- m) solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
- n) prestar assessoria jurídica aos consumidores naqueles casos que não puderem ser resolvidos administrativamente;
- o) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- p) atender o público em geral;
- q) realizar outras tarefas afins.



Art. 38 - O Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas a seguir discriminadas:

3 – DEPARTAMENTO DA FAZENDA PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE

- 3.1 - Diretor do Departamento de Fazenda Pública, Finanças e Controle
- 3.2 – Assessor do Departamento de Fazenda Pública, Finanças e Controle
- 3.3 - Assessor de Serviços e Apoio Administrativo
- 3.4 - Chefe do Setor de Tributos e Cobrança
- 3.5 - Chefe de Setor de Controladoria e Finanças
- 3.6 - Chefe do Setor de Contabilidade
- 3.6.1 - Chefe de Seção de Empenho e Liquidação
- 3.7 - Chefe do Setor de Tesouraria
- 3.8 – Chefe do Setor de Contratos e Convênios

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Fazenda Pública, Finanças e Controle possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.1) Diretor do Departamento de Fazenda Pública, Finanças e Controle:

- a) representar os seus respectivos departamentos, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, assessorar o Chefe do Poder Executivo na celebração de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;
- b) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento;
- c) submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões;



- d) encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão as prestações de contas do município perante o Tribunal de Contas do Estado;
- e) assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, documentos referentes a pagamentos de dívidas com credores;
- f) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades do seu respectivo departamento, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;
- h) dirigir o Departamento e seus setores e seções a ele pertinentes, de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- i) fazer com que o departamento exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- j) elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor do Departamento de Fazenda Pública, Finanças e Controle possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.2) Assessor do Departamento de Fazenda Pública, Finanças e Controle:

- a) apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando



resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;

b) participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

c) propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

d) elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

e) elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

f) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

g) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

h) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

i) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.3) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 4º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Tributos e Cobrança possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.4) Chefe do Setor de Tributos e Cobrança:



- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;



o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 5º - O cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor de Controladoria e Finanças possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.5) Chefe de Setor de Controladoria e Finanças:

- a) auxiliar o superior imediato nas atividades de sua área de atuação;
- b) realizar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, de acordo com as datas de vencimentos e programação financeira mensal;
- c) controlar documentos para elaboração diária de Boletim de Caixa e atualização de saldo bancário;
- d) acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação;
- e) manter sempre atualizada a documentação referente à sua unidade, promovendo comunicado ao seu superior imediato;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da seção correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;



- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 6º - A função gratificada denominada Chefe do Setor de Contabilidade possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.6) Chefe do Setor de Contabilidade:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que seu setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;



- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 7º - A função gratificada denominada de Chefe de Seção de Empenho e Liquidação possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.6.1) Chefe de Seção de Empenho e Liquidação:

- a) analisar a área Fiscal-Tributária, acompanhando a legislação e orientando as áreas envolvidas;
- b) efetuar análise contábil, promovendo sob a sua responsabilidade respectivos empenhos e liquidação;
- c) realizar conciliação bancária;
- d) efetuar balancete e razonete;
- e) elaborar planilhas e mapas de lançamento das informações para os sistemas contábeis;
- f) apurar e registrar as obrigações fiscais bem como elaborar as guias de recolhimento;
- g) escriturar livros legais efetuando os devidos registros contábeis;
- h) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.



Parágrafo 8º - A função gratificada denominada Chefe do Setor de Tesouraria possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.7) Chefe do Setor de Tesouraria:

- a) preparar os documentos de Contabilidade para fechamento da Prestação de Contas, executar os serviços de contabilidade aplicada ao setor público;
- b) operacionalizar programa de contabilidade e declarações fiscais;
- c) auxiliar na contabilidade geral da Seção;
- d) executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- e) escriturar e fazer lançamentos contábeis;
- f) classificar contas no plano de contas e auxiliar na organização de boletins de receita e despesas;
- g) conferir balancetes auxiliares, fazer e emitir empenhos, notas de liquidações e pagamentos;
- h) verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- i) fazer créditos adicionais, auxiliar na elaboração de processos licitatórios; informar processos relativos às despesas;
- j) efetuar cálculos de impostos;
- l) preparar os inventários de bens móveis e imóveis conferidos pela comissão de inventário;
- m) preparar diárias, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins.

Parágrafo 9º - A função gratificada denominada Chefe do Setor de Contratos e Convênios possui dentre outras as seguintes atribuições:

3.8) Chefe do Setor de Contratos e Convênios:

- a) coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos, contratos, convênios e atividades compreendidos na área de sua competência;



- b) propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade;
- c) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;
- d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade, a elaboração de minutas contratuais e prestação de contas de convênios;
- f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades, bem como de contratos e convênios;
- g) efetuar controle eficiente de prazo de vigência contratual;
- h) elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.

Art. 39 - O Departamento de Obras e Infraestrutura é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas a seguir discriminadas:

4 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- 4.1 – Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura
- 4.2 – Assessor do Departamento de Obras e Infraestrutura
- 4.3 – Assessor de Serviços e Apoio Administrativo
- 4.4 – Chefe do Setor de Projetos
- 4.5 – Chefe do Setor de Obras
 - 4.5.1 – Chefe da Seção de Obras Particulares
- 4.6 – Chefe de Setor de Cadastro
- 4.7 – Chefe de Seção de Análise e Fiscalização
- 4.8 – Chefe de Seção de Infraestrutura



Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.1) Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura:

- a) representar os seus respectivos departamentos, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, assessorando o Chefe do Poder Executivo na celebração de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;
- b) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento;
- c) submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões;
- d) encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão as prestações de contas do município perante o Tribunal de Contas do Estado;
- e) assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, documentos referentes a pagamentos de dívidas com credores;
- f) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades do seu respectivo departamento, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;
- h) dirigir o Departamento e seus setores e seções a ele pertinentes, de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- i) fazer com que o departamento exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- j) elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;



- n) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor do Departamento de Obras e Infraestrutura possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.2) Assessor do Departamento de Obras e Infraestrutura:

- a) analisar os projetos de implantação de novas unidades, ampliações e reformas, de acordo com os padrões técnicos e as diretrizes da Administração Municipal;
- b) analisar a viabilidade, a funcionalidade e a economicidade dos projetos propostos;
- c) elaborar relatórios e pareceres técnicos referentes às obras a serem realizadas;
- d) fiscalizar o andamento de obras e atestar medições dos serviços executados, conforme os contratos;
- e) assessorar a Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios de contratação de obras e serviços;
- f) supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
- g) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- h) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- i) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.3) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;



- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 4º - A função gratificada denominada Chefe do Setor de Projetos possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.4) Chefe do Setor de Projetos:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;



- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 5º - A função gratificada denominada Chefe do Setor de Obras possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.5) Chefe do Setor de Obras:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na realização de obras públicas;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes ao Setor de Obras Públicas;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento, relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;



- g) chefiar os funcionários do Setor de Obras Públicas, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 6º - A função gratificada denominada Chefe do Setor de Obras Particulares possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.5.1) Chefe da Seção de Obras Particulares:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na realização de obras particulares;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;



- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes ao Setor de Obras Particulares;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários do Setor de Obras Públicas, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 7º - A função gratificada denominada Chefe de Setor de Cadastro possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.6) Chefe de Setor de Cadastro:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;



- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 8º - A função gratificada denominada Chefe de Seção de Análise e Fiscalização possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.7) Chefe de Seção de Análise e Fiscalização:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;



- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 9º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe da Seção de Infraestrutura possui dentre outras as seguintes atribuições:

4.8) Chefe da Seção de Infraestrutura:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;



- h) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 40 - O Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas a seguir discriminadas:

5 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

5.1 – Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica

5.2 – Assessor de Planejamento e Estratégia

5.3 – Assessor de Administração

5.4 – Assessor de Serviços e Apoio Administrativo

5.5 – Chefe do Setor de Recursos Humanos

5.5.1 – Chefe da Seção de Rotinas de Pessoal

5.6 – Chefe de Setor de Licitação e Contratos

5.6.1 – Chefe da Seção de Licitação



5.7 – Chefe do Setor de Compras

5.7.1 – Chefe de Seção de Almojarifado

5.8 – Chefe de Seção de Tecnologia da Informação

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.1) Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica:

- a) representar os seus respectivos departamentos, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, assessorar o Chefe do Poder Executivo na celebração de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;
- b) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento;
- c) submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões;
- d) encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão as prestações de contas do município perante o Tribunal de Contas do Estado;
- e) assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, documentos referentes a pagamentos de dívidas com credores;
- f) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades do seu respectivo departamento, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;
- h) dirigir o Departamento e seus setores e seções a ele pertinentes, de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- i) fazer com que o departamento exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;



- j) elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Planejamento e Estratégia possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.2) Assessor de Planejamento e Estratégia:

- a) Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, de classificação de cargos e/ou empregos públicos, controle do quadro funcional e outros;
- b) planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna, copa, limpeza, portaria, recepção, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal e outros;
- c) coordenar os serviços de protocolo geral e arquivo da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações dos interessados;
- d) coordenar e organizar as atividades para execução dos processos de compras de materiais, equipamentos e serviços;
- e) coordenar e avaliar o desenvolvimento do sistema de suprimento da administração, elaborando proposições para alteração ou modernização do mesmo;
- f) coordenar e organizar o recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela administração, garantindo estoques definidos;



- g) executar o recebimento de materiais e equipamentos adquiridos pela municipalidade, fazendo constar em ficha ou programas informatizados de entrada por item e data;
- h) executar a distribuição de materiais e equipamentos solicitados pelas unidades, dando baixa nas fichas ou programas informatizados de entrada;
- i) promover a administração das instalações do almoxarifado, promovendo o controle de estoques armazenados, por ordem de item e data de vencimento quando houver e preservando os mesmos de acordo com as necessidades determinadas nas embalagens;
- j) coordenar e promover as atividades de controle de materiais, equipamentos e serviços de interesse da administração;
- l) organizar e fazer executar as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da administração municipal estabelecendo métodos e estratégias para o seu controle e funcionamento.

Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Administração possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.3) Assessor de Administração:

- a) promover levantamento e controle dos bens determinando a inclusão ou baixa nas fichas ou programas informatizados de cadastros, no caso de novos bens e de bens em mau estado ou danificado;
- b) promover, junto ao órgão competente, o registro de escrituras e outros documentos legais dos imóveis do município;
- c) promover o registro e documentação dos equipamentos de uso do município, controlando sua validade e legalidade;
- d) promover as atividades relativas à Administração Tributária do município, controlando a arrecadação e a fiscalização dos débitos tributários e não tributários;



- e) promover o cadastramento dos contribuintes e lançamentos dos débitos tributáveis e não tributáveis, fornecer certidões e outros documentos relativos a situação tributária dos mesmos.
- f) promover e coordenar as atividades relativas à fiscalização de arrecadação do IPTU e de outros impostos ou tributos que forem de sua competência;
- g) fazer executar as atividades de fiscalização relativas às taxas de licença e localização, instalação e funcionamento, publicidade e comércio ambulante, bem como impostos existentes e que vierem a ser criados;
- h) fornecer alvará e/ou licença de permissão para táxi, alvará e/ou licença para eventos diversos, alvarás e/ou licenças de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros, inclusive ambulantes, mediante laudo de vistoria quando necessário;
- i) fazer executar as atividades de controle da arrecadação dos débitos tributáveis e não tributáveis do município, os lançamentos dos débitos para cobrança, bem como a cobrança amigável da dívida ativa;
- j) propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados.

Parágrafo 4º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.4) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;



- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 5º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Recursos Humanos possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.5) Chefe do Setor de Recursos Humanos:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;



- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da unidade correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 6º - A função gratificada denominada Chefe da Seção de Rotinas de Pessoal possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.5.1) Chefe da Seção de Rotinas de Pessoal:

- a) assistir e gerir setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- b) supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- c) supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- d) dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;



- e) supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- f) assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- g) chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- h) executar demais atividades correlatas.

Parágrafo 7º - A função gratificada denominada Chefe de Setor de Licitação e Contratos possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.6) Chefe de Setor de Licitação e Contratos:

- a) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- b) consultar o catálogo de materiais via sistema do Governo Federal, Estadual ou outros disponíveis;
- c) elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- d) providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- e) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- f) realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- g) elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais e de pedidos;
- h) manter contatos com fornecedores, dando uma maior agilidade no andamento do processo;
- i) incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- j) indicar, ao Diretor de Departamento, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- l) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



Parágrafo 8º - A função gratificada denominada Chefe de Seção de Licitação possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.6.1) Chefe de Seção de Licitação:

- a) gerenciar e fomentar as atividades realizadas pela Comissão Permanente de Licitação;
- b) promover a capacitação dos servidores do setor, visando a atualização dos servidores no que diz respeito às exigências e determinações da Lei n.º 8.666/93;
- c) auxiliar na elaboração de editais, pareceres e contratos inerentes à licitação pública;
- d) fiscalizar a atuação do leiloeiro municipal bem como a respectiva equipe de apoio;
- e) exigir o cumprimento das garantias contratuais e promover a devida fiscalização dos trâmites licitatórios;
- f) levar a conhecimento da autoridade superior todos os fatos ocorridos durante a sessão de julgamento de propostas licitatórias que gerem dúvidas, ou necessitem de amparo jurídico;
- g) promover a ampla participação dos licitantes nos certames realizados pelo poder público.

Parágrafo 9º - A função gratificada denominada Chefe de Setor de Compras possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.7) Chefe de Setor de Compras:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;



- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- n) elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais e de pedidos;
- o) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo 10 - A função gratificada denominada Chefe de Seção de Almojarifado possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.7.1) Chefe de Seção de Almojarifado:

- a) examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;



- b) conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- c) atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- d) controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
- e) realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- f) organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- g) fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- h) realizar o inventário anual;
- i) acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito Municipal para Tomada de Contas, no final do exercício, caso se faça necessário;
- j) indicar ao Diretor de Departamento, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;
- l) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo 11 - A função gratificada denominada Chefe de Seção de Tecnologia da Informação possui dentre outras as seguintes atribuições:

5.8) Chefe de Seção de Tecnologia da Informação:

- a) executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- b) desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;



- c) prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;
- d) definir política de uso de softwares e Hardwares;
- e) analisar e definir produtos para rede lógica e física;
- f) planejar e promover capacitação de usuários;
- g) promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
- h) promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
- i) organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

Art. 41 - O Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão a seguir discriminados:

6 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 6.1 – Diretor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária
- 6.2 – Assessor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária
- 6.3 - Assessor de Serviços e Apoio Administrativo
- 6.4 - Chefe do Setor de Saúde e Serviços Auxiliares
- 6.5 – Chefe do Setor de Saúde Bucal

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária possui dentre outras as seguintes atribuições:

- 6.1) Diretor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária:
 - a) representar os seus respectivos departamentos, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, assessorando o Chefe do Poder Executivo na celebração



- de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;
- b) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento;
 - c) submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões;
 - d) encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão as prestações de contas do município perante o Tribunal de Contas do Estado;
 - e) assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, documentos referentes a pagamentos de dívidas com credores;
 - f) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
 - g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades do seu respectivo departamento, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;
 - h) dirigir o Departamento e seus setores e seções a ele pertinentes, de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
 - i) fazer com que o departamento exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
 - j) elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal;
 - l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
 - n) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
 - o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.



Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária possui dentre outras as seguintes atribuições:

6.2) Assessor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária:

- a) assessorar o Diretor de Saúde e Vigilância Sanitária na análise político-administrativa de projetos e atividades desenvolvidas pelo Departamento, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, de modo a aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Saúde Pública Municipal;
- b) participar da análise e acompanhamento do orçamento do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária do Município e de sua execução físico-financeira, coordenando estudos e comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- c) propor e supervisionar análises e estudos técnicos, mediante avaliação de pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária;
- d) Auxiliar o Diretor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária na elaboração, revisão, implantação e avaliação de instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- e) Coordenar, em apoio ao Diretor do Departamento, a elaboração de critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária;
- f) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- g) participar das atividades administrativas, sob delegação do Diretor, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- h) participar, em nome do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária, de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- i) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

6.3) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;



- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 4º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Saúde e Serviços Auxiliares possui dentre outras as seguintes atribuições:

6.4) Chefe do Setor de Saúde e Serviços Auxiliares:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;



i) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 5º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Saúde Bucal possui dentre outras as seguintes atribuições:

6.5) Chefe do Setor de Saúde Bucal:

- a) promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- b) orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;
- c) estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;
- d) propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;
- e) selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;
- f) assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;
- g) assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;
- h) avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços;
- i) avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município;
- j) acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;
- l) gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;
- m) promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal;



- n) identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;
- o) identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal;
- p) identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal;
- q) propor projetos de educação continuada, para orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;
- r) orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.

Art. 42 - O Departamento de Educação é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas a seguir discriminados:

7 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- 7.1 – Diretor do Departamento de Educação
- 7.2 – Assessor do Departamento de Educação
- 7.3 – Assessor de Serviços e Apoio Administrativos
- 7.4 – Chefe da Administração Geral do CAIC
- 7.5 - Chefe da Seção de Educação
- 7.6 – Chefe da Seção de Administração Escolar
- 7.7 – Chefe da Seção de Alimentação Escolar
- 7.8 – Supervisor de Ensino
- 7.9 – Diretor de Escola
- 7.10 – Vice Diretor de Escola
- 7.11 – Diretor de EMEI
- 7.12 – Diretor de Creche
- 7.13 – Coordenador Pedagógico



Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Educação possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.1) Diretor do Departamento de Educação:

- a) promover e executar as políticas pertinentes às áreas de educação e desporto no âmbito municipal;
- b) implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação e desporto assumidos no Plano de Metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação;
- c) representar o Prefeito Municipal, institucionalmente, quando se tratar de assuntos ligados a sua jurisdição de trabalho;
- d) recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas de complexidade administrativa;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas gerais político-administrativas e de ação educacional do Município;
- f) participar das reuniões do Departamento Municipal;
- g) implantar e coordenar a política municipal de educação;
- h) desenvolver programas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio;
- i) supervisionar a educação em geral, abrangendo o Ensino Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos, Educação Tecnológica e Educação Especial, além de outras que a lei determinar.
- j) formular políticas, subsidiar o planejamento integrado do Município, orientar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais, e de Educação Infantil da rede privada;
- l) cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania;
- m) executar o plano de metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação, reduzindo o analfabetismo e o déficit educacional, mediante a ampliação e a melhoria



da rede de ensino, inclusive construção de novas unidades que atendam efetivamente a demanda das matrículas, implantação de parcerias com outras entidades;

n) proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação bem como de um adequado aparelhamento das escolas;

o) manter, preferencialmente, uma educação integrada, no âmbito do município, associando ao ensino convencional as iniciativas científicas e tecnológicas;

p) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor do Departamento de Educação possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.2) Assessor do Departamento de Educação:

a) auxiliar no planejamento, promoção e implantação da política educacional do município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

b) garantir, juntamente com todo o departamento, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;

c) implementação o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;

d) instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

e) garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

f) oferecer instrumentos para o atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

g) fiscalizar, visando um transporte eficiente e seguro à população estudantil, para estimular o acesso a qualquer nível de ensino e a diminuir, sistematicamente, as taxas de evasão escolar;

h) coordenar a organização, preparo e distribuição da merenda escolar para todos os alunos da rede municipal de ensino;



- i) coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os demais órgãos estaduais e federais ligados à área;
- j) coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município com a respectiva administração;
- l) planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
- m) elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas pré-profissionalizantes para o mercado de trabalho;
- n) coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;
- o) coordenar e controlar as atividades de apoio a educandos, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, merenda escolar, bolsa de estudos e outros destinados à assistência ao educando em articulação com os demais programas específicos de interesse da municipalidade;
- p) coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas vigentes;
- q) planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;
- r) promover e coordenar os programas de alfabetização de adultos.

Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativos possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.3) Assessor de Serviços e Apoio Administrativos:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de



recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;

c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;

d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;

e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;

f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;

g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;

h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 4º - A função gratificada denominada Chefe da Administração Geral do CAIC possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.4) Chefe da Administração Geral do CAIC:

a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;

b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;



- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- i) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo 5º - A função gratificada denominada Chefe da Seção de Educação possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.5) Chefe da Seção de Educação:

- a) chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo do Departamento de Educação;
- b) assessorar o titular do Departamento nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação;
- c) supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário;
- d) assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado;
- e) promover cursos de capacitação e qualificação dos servidores do Departamento de Educação;
- f) encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação relatório mensal dos trabalhos desenvolvidos, com amostragens de resultados;
- g) outras competências afins.



Parágrafo 6º - A função gratificada denominada Chefe da Seção de Administração Escolar possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.6) Chefe da Seção de Administração Escolar:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- i) manter contato com os demais departamentos da administração municipal para o intercâmbio de informações e recursos;
- j) assessoramento na elaboração das peças orçamentárias, bem como efetivo controle dos gastos constitucionais com a educação, recursos do FUNDEB e INDEB e outras receitas;
- l) exercer outras atividades correlatas.



Parágrafo 7º - A função gratificada denominada Chefe da Seção de Alimentação Escolar possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.7) Chefe da Seção de Alimentação Escolar:

- a) assessoramento na elaboração do cardápio da merenda escolar com o apoio da nutricionista;
- b) distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares;
- c) controle do fornecimento do gás liquefeito;
- d) supervisão e controle do serviço das Supervisoras e Merendeiras Escolares;
- e) elaboração de pedidos de compras e fiscalização de entregas;
- f) controle das verbas oriundas do FNDE destinadas à Merenda Escolar;
- g) acompanhamento das condições de higiene e sanitária da Cozinha Piloto;
- h) assessoramento à Comissão Fiscalização Alimentar;
- i) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo 8º - A função gratificada denominada Supervisor de Ensino possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.8) Supervisor de Ensino:

- a) exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto no inciso I do artigo 9º da Lei Complementar nº 744, de 28 de dezembro de 1993;
- b) assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema;
- c) assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
- d) participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;



da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pelo departamento para aprimoramento da gestão escolar;

e) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

f) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

g) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;

h) atuar no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;

i) apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;

j) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;

l) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos do departamento, com vista à sua implementação;

m) auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

n) sugerir metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;

o) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação



conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

p) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

q) em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

r) acompanhar as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas do departamento;

s) acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

t) assessorar a equipe escolar na interpretação e no cumprimento dos textos legais, na verificação de documentação escolar;

u) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

v) Outras atividades correlatas.

Parágrafo 9º - A função gratificada denominada Diretor de Escola possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.9) Diretor de Escola:

a) administrar a Merenda Escolar: ações, estoques, quantidade, qualidade;

b) aprovar o Plano Escolar e encaminhá-lo à Diretoria do Departamento para homologação;



- c) aprovar regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que operem no estabelecimento, e enviar à Diretoria do Departamento para homologação;
 - d) apurar, ou fazer apurar, preliminarmente irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
 - e) assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
 - f) comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores no caso de omissão por parte da primeira;
 - g) conferir os certificados de conclusão da Educação Básica;
- VIII – controlar a frequência diária dos servidores subordinados ('livro ponto') e atestar a frequência mensal;
- h) convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado;
 - i) convocar pessoal docente para optar por jornada de trabalho nos termos da legislação pertinente;
 - j) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
 - l) decidir quanto a questões de emergências ou omissas no regimento ou nas disposições legais, representando às autoridades superiores;
 - m) decidir sobre petições, recursos e processos de sua aera de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem tem direito, nos prazos legais, quando for o caso;
 - n) decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar;
 - o) delegar competência e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
 - p) distribuir os serviços, orientando e acompanhando as atividades dos seus subordinados;



- q) elaborar o Relatório anual da escola, ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Diretoria de Ensino;
- r) encaminhar os estatutos de Pais e Mestres para registro;
- s) incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- t) manter informados todos os professores e servidores da Unidade Escolar das suas atribuições e competências;
- u) participar do Conselho de escola, dos Conselhos de Classe e Série, e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPC);
- v) gerenciar a manutenção e organização da biblioteca, salas de leitura e demais espaços dedicados à Literatura na escola, atuando em parceria com professores e bibliotecários na catalogação dos volumes por gêneros e faixas etárias para facilitar o acesso e a busca pelas crianças;
- w) gerenciar a compra, o recebimento e o reaproveitamento dos títulos, garantindo diversidade de gêneros e atualização constante do acervo. Disponibilizar materiais de apoio necessários e mobiliário adequado para os espaços de leitura e bibliotecas;
- x) - incluir o aumento do índice de leitura como meta da escola. Incentivar a leitura nas reuniões internas de planejamento e avaliação;
- Y) - incentivar a leitura em casa junto às famílias durante as reuniões de pais, da Associação de Pais e Mestres (APMs) ou do conselho escolar. Fazer parcerias com bibliotecas públicas e outras escolas para compartilhamento dos acervos. Disponibilizar o acervo da escola para comunidade aos finais de semana. Disponibilizar revistas, livros e jornais na sala do diretor e do coordenador para que os pais façam leitura enquanto esperam atendimento;
- z) - assegurar o horário de planejamento dentro da rotina para que os docentes possam preparar aulas e atividades envolvendo a leitura literária. Apoiar a implantação



de projetos institucionais de leitura garantindo material e espaço adequados para sua realização.

Parágrafo 10 - A função gratificada denominada Vice Diretor de Escola possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.10) Vice Diretor de Escola:

- a) Substituir o diretor nos casos de afastamento, impedimento ou de vacância do cargo.
- b) Assumir a Coordenação Pedagógica Geral da unidade escolar, efetivando a articulação, integração e desenvolvimento dos níveis de ensino ministrados na unidade escolar;
- c) apoiar, acompanhar e orientar o grupo de coordenadores da escola, no atendimento a todos os projetos pedagógicos propostos e implantados pela Seduc;
- d) apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar o trabalho das demais coordenações existentes e dos projetos em desenvolvimento na unidade escolar;
- e) prestar assistência ao sistema de acompanhamento da Coordenação dos Projetos e Programas;
- f) estabelecer escalas de execução do trabalho referente à limpeza, segurança e merenda escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados em prol do bom desenvolvimento das atividades pedagógicas e gerenciais da escola;
- g) responsabilizar-se pelo acompanhamento sistemático dos projetos;
- h) cumprir a legislação vigente e as orientações advindas do departamento;
- i) cumprir todas as atribuições inerentes à sua função.

Parágrafo 11 - A função gratificada denominada Diretor de EMEI (Escola Municipal de Ensino Infantil) possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.11) Diretor de EMEI:



- a) coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional do Departamento de Educação;
- b) elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Diretor de Departamento, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- c) participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- d) favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- e) possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- f) prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- g) implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- h) buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- i) – planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- j) promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- l) promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- m) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
 - folha de frequência;



- fluxo de documentos de vida escolar;
- fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- fluxo de documentos de vida funcional;
- n) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
- o) diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
 - coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
 - adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- p) gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
- q) delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Parágrafo 12 - A função gratificada denominada Diretor de Creche possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.12) Diretor de Creche:

- a) atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável;



- b) participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes do Departamento de Educação;
- c) auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- d) zelar pela higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável;
- e) acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade;
- f) acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;
- g) organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;
- h) ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem.

Parágrafo 13 - A função gratificada denominada Coordenador Pedagógico possui dentre outras as seguintes atribuições:

7.13) Coordenador Pedagógico:

- a) orientar professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias e a criação de varais e toalhas literárias (textos embaixo da mesa do refeitório) e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;
- b) coordenar, em parceria com professores, bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura, um sistema para empréstimo de livros na escola. Promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas;
- c) montar um acervo literário adulto para funcionários e professores;



- d) incentivar e orientar funcionários para que se tornem leitores para os alunos em projetos institucionais;
- e) organizar murais com indicações literárias na sala dos professores e gestores;
- f) criar grupos de discussão literária ou um café literário nos intervalos das aulas. Fazer a formação continuada dos bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura;
- g) orientar as famílias na compra de títulos literários e nas estratégias de leitura em casa;
- h) planejar com os professores tarefas de casa envolvendo a leitura que possam ser feitas em parceria com os pais, promovendo visitas a bibliotecas e livrarias com os alunos e as famílias;
- i) organizar saraus, contação de histórias, visita de autores e semanas literárias com a participação das famílias;
- j) fazer leituras literárias durante o Horário de Trabalho Coletivo (HTPC), discutir e orientar os docentes na abordagem e avaliação da leitura das obras literárias e nas estratégias para estimular o comportamento leitor nas crianças.
- l) apresentar títulos e gêneros buscando a diversificação do repertório dos professores, fazendo uma leitura aprofundada das obras curriculares, debatendo o contexto histórico, a simbologia e o estilo dos títulos.

Art. 43 - O Departamento de Esporte e Lazer é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão a seguir discriminados:

8 – DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

8.1 – Diretor do Departamento de Esporte e Lazer

8.2 – Assessor de Serviços e Apoio Administrativo

8.3 – Chefe de Setor de Esporte e Lazer



Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Esporte e Lazer possui dentre outras as seguintes atribuições:

8.1) Diretor do Departamento de Esporte e Lazer:

- a) promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- b) estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município;
- c) elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
- d) incentivar atividades esportivas integrando as escolas do município;
- e) administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- f) promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais, bem como incentivar aos programas para jovens talentos;
- g) formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades;
- h) representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais; e realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;
- i) sediar eventos esportivos e promover o lazer a toda sociedade;
- j) Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis, proporcionando a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- l) incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- m) implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo departamento;
- n) conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- o) manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;



- p) intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- q) desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

8.2) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.



Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Setor de Esporte e Lazer possui dentre outras as seguintes atribuições:

8.3) Chefe de Setor de Esporte e Lazer:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;



- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 44 - O Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão a seguir discriminados:

9 – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E EMPREGO

- 9.1 - Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego
- 9.2 - Assessor de Serviços e Apoio Administrativo
- 9.3 - Assessor de Crédito
- 9.4 – Chefe do Setor de Trabalho e Emprego

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego possui dentre outras as seguintes atribuições:

- 9.1) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego:
 - a) promover o desenvolvimento autossustentável do município, dando ênfase ao crescimento das atividades industriais, agro industriais e prestadoras de serviço, assim como o incremento do comércio e do turismo;
 - b) fortalecer a classe empresarial local, através de novos empreendimentos, fomentação de negócios e parcerias a nível regional, nacional e internacional;
 - c) promover a economia do município através da divulgação de nossas potencialidades e dos incentivos fiscais e financeiros oferecidos, além das linhas de financiamentos próprias da região;
 - d) incrementar o desenvolvimento sócio econômico, através da integração dos



empresários e entidades de classe, com outros segmentos da sociedade, destacando a educação através do ensino formal e profissionalizante, integrados ao processo de desenvolvimento do município;

e) divulgar o potencial turístico existente, destacando os recursos naturais e culturais como forma de lazer e de negócios, contribuindo dessa forma com o fortalecimento da economia, como fonte de emprego e renda para o município.

f) representar os seus respectivos departamentos, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, assessorando o Chefe do Poder Executivo na celebração de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;

g) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento;

h) submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões;

i) encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão as prestações de contas do município perante o Tribunal de Contas do Estado;

j) assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, documentos referentes a pagamentos de dívidas com credores;

l) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;

m) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades do seu respectivo departamento, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;

n) dirigir o Departamento e seus setores e seções a ele pertinentes, de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

o) fazer com que o departamento exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;

p) elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal;



- q) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- r) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

9.2) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.



Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Crédito possui dentre outras as seguintes atribuições:

9.3) Assessor de Crédito:

- a) representar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego, a captar, informar e orientar o público alvo dos programas de crédito oferecidos ou apoiados pelo Município;
- b) auxiliar o Diretor do Departamento a buscar clientes, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;
- c) assessorar o Diretor do Departamento quanto ao cadastro de cliente e avalista;
- d) assessorar a equipe técnica quanto aos procedimentos de visita técnica para elaboração de cadastro socioeconômico do cliente;
- e) assessorar nos atos de emissão parecer técnico e apresentação ao Comitê de Crédito Municipal;
- f) acompanhar a equipe técnica no arquivamento de solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos;
- g) supervisionar a aplicação dos recursos liberados;
- h) auxiliar o Diretor do Departamento no acompanhamento o vencimento das prestações e quitação dos empréstimos concedidos;
- i) acompanhar, com auxílio da Procuradoria Jurídica, a cobrança amigável;
- j) assessorar na identificação da necessidade de assistência técnica aos clientes;
- l) representar o Diretor do Departamento na emissão de relatórios da atividade, quando solicitado;
- m) realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Parágrafo 4º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Trabalho e Emprego possui dentre outras as seguintes atribuições:



9.4) Chefe do Setor de Trabalho e Emprego:

- a) formular, coordenar, avaliar e/ou executar políticas públicas destinadas ao trabalhador, tais como: orientação, qualificação profissional, inserção do trabalhador no mercado de trabalho, segurança e saúde no trabalho, apoio ao desempregado;
- b) promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de apoio ao trabalhador;
- c) promover medidas que visem ao atendimento dos direitos e benefícios assegurados ao trabalhador;
- d) organizar, manter e difundir informações relativas às áreas trabalhistas e sindicais;
- e) executar acordos, contratos e convênios voltados para o apoio ao trabalhador, celebrados com entidades públicas e privadas;
- f) promover ações dirigidas à geração de renda, bem como ao apoio a micro e pequenas empresas;
- g) apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, por meio da coordenação de qualificação profissional;
- h) enviar relatórios mensais ao Prefeito Municipal das atividades realizadas;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;



o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 45 - O Departamento de Cultura e Turismo é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas a seguir discriminados:

10 – DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

10.1 - Diretor de Cultura e Turismo

10.2 - Assessor de Serviços e Apoio Administrativo

10.3 - Chefe do Setor de Turismo

10.3.1 - Chefe de Seção do “Jardim do Lago”

10.3.2 - Chefe de Seção de “Turismo Rural e de Aventura”

10.3.3 – Chefe de Seção do “Parque Turístico Municipal”

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor de Cultura e Turismo possui dentre outras as seguintes atribuições:

10.1) Diretor de Cultura e Turismo:

- a) coordenar e gerir os projetos culturais e as atividades de desenvolvimento do turismo no município;
- b) supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, turísticos, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- c) assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- d) supervisionar a execução dos projetos culturais;
- e) representar os seus respectivos departamentos, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, assessorando o Chefe do Poder Executivo na celebração de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;



- f) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento;
- g) submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões;
- h) encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão as prestações de contas do município perante o Tribunal de Contas do Estado;
- i) assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, documentos referentes a pagamentos de dívidas com credores;
- j) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- l) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades do seu respectivo departamento, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;
- m) dirigir o Departamento e seus setores e seções a ele pertinentes, de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- n) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

10.2) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;



- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Turismo possui dentre outras as seguintes atribuições:

10.3) Chefe do Setor de Turismo:

- a) planejar, executar o processo de divulgação e promoção dos meios de hospedagem, excursões e respectivos serviços junto à clientela externa e ao trade turístico;
- b) negociar reservas no segmento de mercado que lhe foi designado para atingir suas metas de trabalho, certificando-se de que o cliente receba o serviço de acordo com os padrões do mesmo;
- c) elaborar relatórios acerca do desempenho qualitativo e quantitativo das atividades, nos prazos estabelecidos;
- d) acompanhar tecnicamente, as necessidades de ampliação de competências necessárias para melhoria dos serviços prestados, focando suas ações nas diretrizes institucionais estabelecidas para as áreas sob sua responsabilidade;



- e) pesquisar e analisar produtos turísticos e demandas reais e potenciais do mercado, bem como planejar e acompanhar planos e projetos do Turismo Social;
- f) acompanhar os sistemas administrativos: controles, relatórios, mapas estatísticos e outros.
- g) realizar atividades técnico-administrativas;
- h) planejar, montar e avaliar roteiros de viagem ou excursões, e pelo cálculo dos custos dos programas turísticos, atuando no Turismo Emissivo, elaboração de projetos, divulgação, captação de clientes, venda, acompanhamento, execução, avaliação de projetos;
- i) executar e avaliar serviços turísticos receptivos, como: traslados e passeios locais (city tour, sightseeing, by night etc.), com ênfase no enriquecimento cultural e na ação de educação para e pelo turismo;
- j) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 4º - A função gratificada denominada Chefe de Seção do “Jardim do Lago” possui dentre outras as seguintes atribuições:

10.3.1) Chefe de Seção do “Jardim do Lago”:

- a) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- b) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- c) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- d) fazer com que o setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- e) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;



- f) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- g) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- h) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- i) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- j) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.
- l) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 5º - A função gratificada denominada Chefe de Seção de “Turismo Rural e de Aventura” possui dentre outras as seguintes atribuições:

10.3.2) Chefe de Seção de “Turismo Rural e de Aventura”:

- a) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- b) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- c) fazer com que o setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- d) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- e) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- f) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;



- g) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- h) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 6º - A função gratificada denominada Chefe de Seção do “Parque Turístico Municipal” possui dentre outras as seguintes atribuições:

10.3.3) Chefe de Seção do “Parque Turístico Municipal”:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 46 - O Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão a seguir discriminados:

11 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



- 11.1 - Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social
- 11.2 - Assessor de Serviços e Apoio Administrativo
- 11.3 - Chefe do Setor de Desenvolvimento Social
- 11.4 - Chefe do Setor de Atendimento

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social possui dentre outras as seguintes atribuições:

11.1) Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao departamento, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes;
- b) colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
- c) coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população;
- d) coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;
- e) coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente;
- f) coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município;



- g) mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes;
- h) trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;
- i) elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente;
- j) proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos;
- l) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

11.2) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;



- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Desenvolvimento Social possui dentre outras as seguintes atribuições:

11.3) Chefe do Setor de Desenvolvimento Social:

- a) promove estudos e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- b) aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- c) auxilia as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- d) elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;



- e) assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- f) organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- g) elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- h) participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- i) colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- j) executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo 4º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Atendimento possui dentre outras as seguintes atribuições:

11.4) Chefe do Setor de Atendimento:

- a) analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade.
- b) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- c) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;



- d) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- f) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- g) executar outras atividades correlatas.

Art. 47 - O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e função gratificada a seguir discriminados:

12 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- 12.1 - Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
- 12.2 - Assessor de Serviços e Apoio Administrativo
- 12.3 - Chefe da Seção de Agricultura e Meio Ambiente

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente possui dentre outras as seguintes atribuições:

12.1) Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao departamento, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município;
- b) coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;
- c) coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização;



- d) coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural;
- e) coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária;
- f) definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber;
- g) coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- h) coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- i) coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- j) coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município;
- l) implantar e promover a gestão ambiental municipal plena;
- m) coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;
- n) coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- o) promover e fomentar o processo de coleta seletiva e reciclagem;
- p) promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

12.2) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:



- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
- g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 3º - A função gratificada denominada Chefe da Seção de Agricultura e Meio Ambiente possui dentre outras as seguintes atribuições:

12.3) Chefe da Seção de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) buscar programas de desenvolvimento na área rural e acompanhar a execução dos mesmos, incentivando novas técnicas de produção rural;
- b) prestar orientações técnicas aos produtores;



- c) executar a formação de grupos organizados de produtores, promovendo desta forma o trabalho associativo;
- d) promover a utilização racional das terras das propriedades, de acordo com a sua capacidade de uso;
- e) promover a conservação de solo;
- f) supervisionar sistemas de micro bacias;
- g) promover o programa de rotação de culturas;
- h) viabilizar correção do solo, incentivando a utilização de adubos orgânicos produzidos nas propriedades rurais do município;
- i) viabilizar a produção de hortifrutigranjeiros nas pequenas propriedades;
- j) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- l) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- m) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- n) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- o) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- p) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- q) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- r) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;



- s) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- t) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- u) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- v) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- w) executar outras atividades correlatas.

Art. 48 - O Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário é composto dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas a seguir discriminados:

13– DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS E SISTEMA VIÁRIO

13.1 - Diretor do Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário

13.2 - Assessor de Serviços e Apoio Administrativo

13.3 - Chefe do Setor de Serviços Municipais

13.3.1 - Chefe de Seção de Poda e Jardinagem

13.3.2 - Chefe de Seção de Limpeza Pública

13.4 - Chefe do Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas

13.5 – Chefe do Setor de Sistema Viário

13.5.1 – Chefe de Seção de Manutenção de Vias

13.6 – Chefe do Setor de Frotas

13.7 – Chefe de Distrito

Parágrafo 1º - O cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário possui dentre outras as seguintes atribuições:



13.1) Diretor do Departamento de Serviços Municipais e Sistema Viário:

- a) realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao departamento;
- b) executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;
- c) aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;
- d) coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;
- e) coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- f) coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;
- g) coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;
- h) coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal;
- i) coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município;
- j) organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado;
- l) coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração;
- m) coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- n) coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- o) coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;



- p) coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- q) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- r) coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- s) coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- t) elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos;
- u) executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
- v) controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;
- w) controlar o parque de máquinas e caminhões e coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador;
- x) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Serviços e Apoio Administrativo possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.2) Assessor de Serviços e Apoio Administrativo:

- a) desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
- b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de



recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;

c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;

d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;

e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;

f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;

g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;

h) desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo 3º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Serviços Municipais possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.3) Chefe do Setor de Serviços Municipais:

a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;

b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;



- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área.

Parágrafo 4º - A função gratificada denominada Chefe de Seção de Poda e Jardinagem possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.3.1) Chefe de Seção de Poda e Jardinagem:

- a) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- b) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- c) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- d) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- e) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- f) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- g) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- h) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.



Parágrafo 5º - A função gratificada denominada Chefe de Seção de Limpeza Pública possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.3.2) Chefe de Seção de Limpeza Pública:

- a) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- b) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- c) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- d) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- e) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- f) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- g) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- h) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 6º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.4) Chefe do Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas:

- a) manter controle sobre a quantidade de veículos e máquinas em manutenção e estudos visando a aquisição de nova frota;
- b) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;



- c) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- d) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- e) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- g) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- h) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- i) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 7º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Sistema Viário possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.5) Chefe do Setor de Sistema Viário:

- a) realizar planejamento de manutenção das placas de identificação, sinalização e demarcação de solo;
- b) apreciar pedidos de modificação de sentido de via pública e fluxo de tráfego;
- c) promover campanhas de conscientização do trânsito e preservação do sistema viário;
- d) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;



- e) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- f) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- g) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- h) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- i) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- j) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

Parágrafo 8º - A função gratificada denominada Chefe de Seção de Manutenção de Vias possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.5.1) Chefe de Seção de Manutenção de Vias:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;



- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo 9º - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Setor de Frota possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.6) Chefe do Setor de Frota:

- a) manter efetivo controle sobre a frota;
- b) promover fiscalização quanto à entrada e saída da frota, com registros de quilometragem;
- c) manter a frota municipal em condição de uso;
- d) realizar controle de abastecimento e manutenção;
- e) promover semestralmente relatório de veículos e maquinários que estejam fora da condição de uso para encaminhamento a leilão;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) exercer outras atividades correlatas.



Parágrafo 10 - O cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Distrito possui dentre outras as seguintes atribuições:

13.7) Chefe de Distrito:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e encaminhar ao diretor do departamento relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- h) fazer com que o setor/seção exerça as competências previstas no Regimento Interno da área correspondente de forma eficiente;
- i) propor planos e propostas de ação para o Diretor do Departamento a que está vinculado;
- j) cumprir demais funções previstas no Regimento Interno do Departamento ao qual está vinculado;
- l) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;



- n) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- o) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

TÍTULO IV **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 49 – Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, criados pela Lei n.º 1.820, de 20 de Dezembro de 1989, Lei n.º 2.177, de 08 de Abril de 1997, Lei n.º 2.514, de 16 de Dezembro de 2003, Lei n.º 2.597, de 06 de Julho de 2005, Lei n.º 2.693, de 06 de Março de 2007, Lei n.º 2.808, de 31 de dezembro de 2008, Lei n.º 2.825, de 20 de Maio de 2009, Lei n.º 3.904, de 14 de Março de 2013, Lei Complementar n.º 035, de 24 de Maio de 2012 e Lei Complementar n.º 049, de 16 de Abril de 2013; ficando extintos todos os demais cargos desta natureza anteriormente previstos.

Art. 50– Ficam extintos os 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiros Tutelares, criados pela Lei n.º 2.720, de 17 de outubro de 2007, passando estes agentes a exercerem o mandato para os quais foram eleitos e investidos, com vigência estabelecida em conformidade com as disposições pertinentes do Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 1.º – A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, para regulamentar os novos critérios de escolha, investidura e vencimentos dos Conselheiros Tutelares, em conformidade com os ditames do Estatuto da Criança e do Adolescente.



§ 2.º - Enquanto não regulamentados os critérios referidos no parágrafo anterior, o Conselho Tutelar do Município será composto de 05 (cinco) membros, que farão jus à remuneração mensal referência 20 (vinte), a ser paga em folha de pagamento, nos termos da lei vigente e segundo as regras estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 51 – Ficam revogados os artigos 80, 81, 82 e 83 da Lei Complementar n. 037, de 06 de Junho de 2012, cujo teor dispõe sobre a concessão de gratificação de representação.

Art. 52 – O art. 100, seu inciso I e parágrafo único, da Lei Complementar n. 037, de 06 de Junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 100 – O servidor, com mais de 10 anos de efetivo exercício no cargo de provimento em comissão ou função gratificada, que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará 1/10 (um décimo) dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

§1º – quando mais de um cargo houver sido exercido, será incorporada a vantagem maior, desde que exercida por maior tempo.

§2º – Após a incorporação dos 10/10 (dez décimos), o servidor fará jus à incorporação da vantagem do cargo ou função de maior valor, que vier a exercer, desde que o respectivo exercício ocorra por período mínimo de 12 (doze) meses”.

Art. 53 – Os cargos comissionados que antecedem à presente reforma administrativa não possuem qualquer relação ou equivalência com os cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas ora criadas, em razão das distintas e próprias atribuições e competências constante da presente lei.



Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se aos aposentados e pensionistas que incorporaram as vantagens decorrentes do exercício dos cargos em comissão e funções gratificadas previstas na legislação anterior, que, por força do instituto da estabilidade financeira, serão, exclusivamente, objeto de revisão ou reajuste anual, observada a legislação que rege a revisão remuneratória dos servidores municipais, na mesma data e índice de atualização adotado.

Art. 54 – Fica reservado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do número total de cargos de provimento em comissão criados pela presente lei, para serem ocupados exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro/SP.

Parágrafo Único. O percentual de que trata o caput deste artigo fica vigendo para o exercício do ano de 2.014, passando para 30% para o exercício do ano de 2.015 e 35% para o exercício do ano de 2.016 em diante.

Art. 55 - Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do Orçamento Municipal, independentemente dos limites fixados naquela Lei, de modo a destinar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas.

Art. 56 - As despesas criadas pela presente lei complementar correrão por conta de dotações constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 57 – Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, operando efeitos a partir de 1º de junho de 2014.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibã”*

Art. 58 – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 11 de junho de 2014.

DR.LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nesta Prefeitura Municipal, aos 11 de junho de 2014.

LUIZ CARLOS CUAIO
CHEFE DE GABINETE



RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS							
CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	UNIDADE	SUBORDINAÇÃO	LOCAL	QUANT	REF.	UNITÁRIO	TOTAL
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	2	27	2.040,75	4.081,50
ASSESSOR DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE IMPRENSA	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	1	40	3.848,17	3.848,17
MOTORISTA DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	2	31	2.480,57	4.961,14
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	PREFEITO MUNICIPAL	JURÍDICO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	DIRETOR DO DEP. ASSUNTOS JURÍDICOS	JURÍDICO	1	40	3.848,17	3.848,17
CHEFE DO SETOR DE DEFESA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	DIRETOR DO DEP. ASSUNTOS JURÍDICOS	JURÍDICO	1	39	3.664,94	3.664,94
DIRETOR DO DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	PREFEITO MUNICIPAL	FINANÇAS E CONTROLE	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONTROLE	FINANÇAS E CONTROLE	1	27	2.040,75	2.040,75
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FAZANDA PÚBLICA	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONTROLE	FINANÇAS E CONTROLE	1	48	5.685,52	5.685,52
CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E COBRANÇA	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONTROLE	TRIBUTAÇÃO	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SETOR DE CONTROLADORIA E FINANÇAS	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONTROLE	FINANÇAS E CONTROLE	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE (FUNÇÃO GRATIFICADA)	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONTROLE	FINANÇAS E CONTROLE	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICADA)	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	FINANÇAS E CONTROLE	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA (FUNÇÃO GRATIFICADA)	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONTROLE	TESOURARIA	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONTROLE	FINANÇAS E CONTROLE	1	39	3.664,94	3.664,94



Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	PREFEITO MUNICIPAL	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	48	5.685,52	5.685,52
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	27	2.040,75	2.040,75
CHEFE DO SETOR DE PROJETOS	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE OBRAS	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	CHEFE DO SETOR DE OBRAS PARTICULARES	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS PARTICULARES	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	CHEFE DO SETOR DE OBRAS PARTICULARES	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E FISCALIZAÇÃO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	32	2.604,60	2.604,60
DIRETOR DO DEP. DE ADMIN., PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	PREFEITO MUNICIPAL	ADMIN. E PLANEJAMENTO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	DIRETOR DE ADMIN. PLANEJ. E GESTÃO	ADMIN. E PLANEJAMENTO	1	48	5.645,82	5.645,82
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	DIRETOR DE ADMIN. PLANEJ. E GESTÃO	ADMIN. E PLANEJAMENTO	1	48	5.645,82	5.645,82
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	DIRETOR DE ADMIN. PLANEJ. E GESTÃO	ADMIN. E PLANEJAMENTO	3	27	2.040,75	6.122,25
CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	DIRETOR DE ADMIN. PLANEJ. E GESTÃO	ADMIN. E PLANEJAMENTO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DE SEÇÃO DE ROTINAS DE PESSOAL	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	DIRETOR DE ADMIN. PLANEJ. E GESTÃO	ADMIN. E PLANEJAMENTO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	DIRETOR DE ADMIN. PLANEJ. E GESTÃO	ADMIN. E PLANEJAMENTO	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	CHEFE DO SETOR DE ADM. DE MATERIAIS	LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS (FUNÇÃO GRATIFICADA)	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	CHEFE DO SETOR DE ADM. DE MATERIAIS	COMPRAS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (FUNÇÃO GRATIFICADA)	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	CHEFE DO SETOR DE ADM. DE MATERIAIS	ALMOXARIFADO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DEP. DE ADMIN. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	CHEFE DO SETOR DE ADM. DE MATERIAIS	PATRIMÔNIO	1	32	2.604,60	2.604,60

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PREFEITO MUNICIPAL	SAÚDE	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DO DEP. MUNICIPAL DE SAÚDE	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DO DEP. DE SAÚDE E VIG. SANIT	SAÚDE	1	48	5.685,52	5.685,52
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DO DEP. DE SAÚDE E VIG. SANIT	SAÚDE	7	27	2.040,75	14.285,25
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE E SERVIÇOS AUXILIARES	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DO DEP. DE SAÚDE E VIG. SANIT	SAÚDE	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DO DEP. DE SAÚDE E VIG. SANIT	SAÚDE	1	39	3.664,94	3.664,94
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	PREFEITO MUNICIPAL	EDUCAÇÃO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	48	5.685,52	5.685,52
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	27	2.040,75	2.040,75
CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO CAIC (F. GRATIFICADA)	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	40	3.848,17	3.848,17
CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DO SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	32	2.604,60	2.604,60
SUPERVISOR DE ENSINO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	34	2.871,57	2.871,57
DIRETOR DE ESCOLA	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	4	41	4.040,59	16.162,36
VICE DIRETOR DE ESCOLA	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	3	38	3.490,41	10.471,23
DIRETOR DE EMEI	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	3	34	2.871,57	8.614,71
DIRETOR DE CRECHE	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	7	34	2.871,57	20.100,99
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	3	36	3.165,91	9.497,73
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	PREFEITO MUNICIPAL	ESPORTE	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	ESPORTE	2	27	2.040,75	4.081,50
CHEFE DO SETOR DE ESPORTE	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	ESPORTE	1	39	3.664,94	3.664,94

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRABALHO E EMPREGO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	PREFEITO MUNICIPAL	TRABALHO E EMPREGO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	DIRETOR DO DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	TRABALHO E EMPREGO	2	27	2.040,75	4.081,50
ASSESSOR DE CRÉDITO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	CHEFE DO SETOR COMERCIAL E ECONÔMICO	TRABALHO E EMPREGO	2	16	1.193,19	2.386,38
CHEFE DO SETOR DE TRABALHO E EMPREGO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	DIRETOR DO DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	TRABALHO E EMPREGO	1	39	3.664,94	3.664,94
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	PREFEITO MUNICIPAL	CULTURA E TURISMO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	DIRETOR DO DEP. DE CULTURA E TURISMO	CULTURA E TURISMO	2	27	2.040,75	4.081,50
CHEFE DO SETOR DE TURISMO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	DIRETOR DO DEP. DE CULTURA E TURISMO	CULTURA E TURISMO	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DA SEÇÃO DO "JARDIM DO LAGO" (FUNÇÃO GRATIFICADA)	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	CHEFE DO SETOR DE TURISMO	CULTURA E TURISMO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE TUR. RURAL E DE AVENTURA (F. GRATIFICADA)	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	CHEFE DO SETOR DE TURISMO	CULTURA E TURISMO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DO PARQUE TURÍSTICO MUN. (F. GRATIFICADA)	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	CHEFE DO SETOR DE TURISMO	CULTURA E TURISMO	1	32	2.604,60	2.604,60
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	PREFEITO MUNICIPAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	DIRETOR DEP. DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	27	2.040,75	4.081,50
CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	DIRETOR DEP. DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE DESENV. SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	32	2.604,60	2.604,60
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	PREFEITO MUNICIPAL	AGRICULT. E MEIO AMBIENTE	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DIRETOR DEPART. DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE	AGRICULT. E MEIO AMBIENTE	1	27	2.040,75	2.040,75
CHEFE DA SEÇÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DIRETOR DEPART. DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE	AGRICULT. E MEIO AMBIENTE	1	32	2.604,60	2.604,60

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEP. DE SERVIÇOS MUNICIPAIS E SISTEMA VIÁRIO	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	PREFEITO MUNICIPAL	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	DIRETOR DE SERVIÇOS MUNIC. E SIST. VIÁRIO	SERVIÇOS MUNICIPAIS	2	27	2.040,75	4.081,50
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	DIRETOR DE SERVIÇOS MUNIC. E SIST. VIÁRIO	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DA SEÇÃO DE PODA E JARDINAGEM (FUNÇÃO GRATIFICADA)	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA (FUNÇÃO GRATIFICADA)	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	DIRETOR DE SERVIÇOS MUNIC. E SIST. VIÁRIO	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE SISTEMA VIÁRIO	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	DIRETOR DE SERVIÇOS MUNIC. E SIST. VIÁRIO	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS (F. GRATIFICADA)	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	CHEFE DO SETOR DE SISTEMA VIÁRIO	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DO SETOR DE FROTAS	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	DIRETOR DE SERVIÇOS MUNIC. E SIST. VIÁRIO	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE DISTRITO	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	DIRETOR DE SERVIÇOS MUNIC. E SIST. VIÁRIO	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	23	1.678,96	1.678,96
				16		325.375,79	406.027,02

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

ANEXO I							
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO							
CARGO	UNIDADE	SUBORDINAÇÃO	LOCAL	QUANT.	REF.	UNITÁRIO	TOTAL
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	2	27	2.040,75	4.081,50
ASSESSOR DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE IMPRENSA	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	1	40	3.848,17	3.848,17
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	PREFEITO MUNICIPAL	JURÍDICO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	DIRETOR DO DEP. ASSUNTOS JURÍDICOS	JURÍDICO	1	40	3.848,17	3.848,17
DIRETOR DO DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTR.	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTR.	PREFEITO MUNICIPAL	FINANÇAS E CONTROLE	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTR.	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CO	FINANÇAS E CONTROLE	1	27	2.040,75	2.040,75
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FAZANDA PÚBLICA	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTR.	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CO	FINANÇAS E CONTROLE	1	48	5.685,52	5.685,52
CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E COBRANÇA	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTR.	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CO	TRIBUTAÇÃO	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SETOR DE CONTROLADORIA E FINANÇAS	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTR.	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CO	FINANÇAS E CONTROLE	1	39	3.664,94	3.664,94
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	PREFEITO MUNICIPAL	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	48	5.685,52	5.685,52
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	27	2.040,75	2.040,75
DIRETOR DO DEP. DE ADMIN., PLANEJ., GESTÃO ESTRAT.	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRAT.	PREFEITO MUNICIPAL	ADMINIST. E PLANEJAMENTO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRAT.	DIRETOR DE ADMINIST. PLANEJ. E GESTÃO	ADMINIST. E PLANEJAMENTO	1	48	5.645,82	5.645,82
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRAT.	DIRETOR DE ADMINIST. PLANEJ. E GESTÃO	ADMINIST. E PLANEJAMENTO	1	48	5.645,82	5.645,82
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRAT.	DIRETOR DE ADMINIST. PLANEJ. E GESTÃO	ADMINIST. E PLANEJAMENTO	3	27	2.040,75	6.122,25
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRAT.	DIRETOR DE ADMINIST. PLANEJ. E GESTÃO	ADMINIST. E PLANEJAMENTO	1	39	3.664,94	3.664,94

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA S	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PREFEITO MUNICIPAL	SAÚDE	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DO DEP. MUNICIPAL DE SAÚDE	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DO DEP. DE SAÚDE E VIG. SANITÁRIA	SAÚDE	1	48	5.685,52	5.685,52
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DO DEP. DE SAÚDE E VIG. SANITÁRIA	SAÚDE	7	27	2.040,75	14.285,25
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE E SERVIÇOS AUXILIARES	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DO DEP. DE SAÚDE E VIG. SANITÁRIA	SAÚDE	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DO DEP. DE SAÚDE E VIG. SANITÁRIA	SAÚDE	1	39	3.664,94	3.664,94
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	PREFEITO MUNICIPAL	EDUCAÇÃO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	48	5.685,52	5.685,52
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	27	2.040,75	2.040,75
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	PREFEITO MUNICIPAL	ESPORTE	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	ESPORTE	2	27	2.040,75	4.081,50
CHEFE DO SETOR DE ESPORTE	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	ESPORTE	1	39	3.664,94	3.664,94
DIRETOR DO DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRABALHO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	PREFEITO MUNICIPAL	TRABALHO E EMPREGO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	DIRETOR DO DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	TRABALHO E EMPREGO	2	27	2.040,75	4.081,50
ASSESSOR DE CRÉDITO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	CHEFE DO SETOR COMERCIAL E ECONÔMICO	TRABALHO E EMPREGO	2	16	1.193,19	2.386,38
CHEFE DO SETOR DE TRABALHO E EMPREGO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	DIRETOR DO DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	TRABALHO E EMPREGO	1	39	3.664,94	3.664,94
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	PREFEITO MUNICIPAL	CULTURA E TURISMO	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	DIRETOR DO DEP. DE CULTURA E TURISMO	CULTURA E TURISMO	2	27	2.040,75	4.081,50
CHEFE DO SETOR DE TURISMO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	DIRETOR DO DEP. DE CULTURA E TURISMO	CULTURA E TURISMO	1	39	3.664,94	3.664,94
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	PREFEITO MUNICIPAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	DIRETOR DEP. DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	27	2.040,75	4.081,50
CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	DIRETOR DEP. DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE DESENV. SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	32	2.604,60	2.604,60

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	PREFEITO MUNICIPAL	AGRICULT. E MEIO AMBIENT	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DIRETOR DEPART. DE AGRIC. E MEIO AMB	AGRICULT. E MEIO AMBIENT	1	27	2.040,75	2.040,75
DIRETOR DO DEP. DE SERVIÇOS MUNICIPAIS E SISTEMAS	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMAS	PREFEITO MUNICIPAL	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	53	7.256,32	7.256,32
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMAS	DIRETOR DE SERVIÇOS M UNIC. E SIST. VIÁ	SERVIÇOS MUNICIPAIS	2	27	2.040,75	4.081,50
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMAS	DIRETOR DE SERVIÇOS M UNIC. E SIST. VIÁ	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMAS	DIRETOR DE SERVIÇOS M UNIC. E SIST. VIÁ	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE SISTEMA VIÁRIO	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMAS	DIRETOR DE SERVIÇOS M UNIC. E SIST. VIÁ	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE FROTAS	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMAS	DIRETOR DE SERVIÇOS M UNIC. E SIST. VIÁ	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE DISTRITO	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMAS	DIRETOR DE SERVIÇOS M UNIC. E SIST. VIÁ	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	23	1.678,96	1.678,96
				65			249.631,86

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

ANEXO II							
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS							
FUNÇÃO GRATIFICADA	UNIDADE	SUBORDINAÇÃO	LOCAL	QUANT	REF.	V. UNITÁRIO	TOTAL
MOTORISTA DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO	2	31	2.480,57	4.961,14
CHEFE DO SET. DE DEF. E PROT. AO CONSUM. (PROCC	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	DIRETOR DO DEP. ASSUNTOS JURÍDICOS	JURÍDICO	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SETOR DE TESOUREARIA	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS	TRIBUTAÇÃO	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONT.	FINANÇAS E CONTROLE	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	FINANÇAS E CONTROLE	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DIRETOR DE DEP. FAZ. PÚBLICA, FIN. E CONT.	FINANÇAS E CONTROLE	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE OBRAS	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUT	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	CHEFE DO SETOR DE OBRAS	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E FISCALIZAÇÃO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	CHEFE DO SETOR DE OBRAS	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DE SETOR DE PROJETOS	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUT	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS PARTICULARES	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	CHEFE DO SETOR DE OBRAS	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DO DEP. DE OBRAS E INFRAESTRUT	OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉ	DIRETOR DE ADMINIST. PLANEJ. E GESTÃO	ADMINIST. E PLANEJAMENTO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DE SEÇÃO DE PESSOAL	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉ	DIRETOR DE ADMINIST. PLANEJ. E GESTÃO	ADMINIST. E PLANEJAMENTO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉ	CHEFE DO SETOR DE ADM. DE MATERIAIS	LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉ	CHEFE DO SETOR DE ADM. DE MATERIAIS	COMPRAS	1	39	3.664,94	3.664,94
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉ	CHEFE DO SETOR DE ADM. DE MATERIAIS	ALMOXARIFADO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉ	CHEFE DO SETOR DE ADM. DE MATERIAIS	PATRIMÔNIO	1	32	2.604,60	2.604,60

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO CAIC	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	40	3.848,17	3.848,17
CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	32	2.604,60	2.604,60
SUPERVISOR DE ENSINO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	34	2.871,57	2.871,57
DIRETOR DE ESCOLA	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	4	41	4.040,59	16.162,36
VICE DIRETOR DE ESCOLA	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	3	38	3.490,41	10.471,23
DIRETOR DE EMEI	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	3	34	2.871,57	8.614,71
DIRETOR DE CRECHE	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	7	34	2.871,57	20.100,99
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	3	36	3.165,91	9.497,73
CHEFE DA SEÇÃO DO "JARDIM DO LAGO"	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	CHEFE DO SETOR DE TURISMO	CULTURA E TURISMO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE TUR. RURAL E DE AVENTURA	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	CHEFE DO SETOR DE TURISMO	CULTURA E TURISMO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DO PARQUE TURÍSTICO MUN.	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	CHEFE DO SETOR DE TURISMO	CULTURA E TURISMO	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DIRETOR DEPART. DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE	AGRICULT. E MEIO AMBIENTE	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE PODA E JARDINAGEM	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMA VIÁRIO	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMA VIÁRIO	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	32	2.604,60	2.604,60
CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DEPART. DE SERVIÇOS M UNIC. E SISTEMA VIÁRIO	CHEFE DO SETOR DE SISTEMA VIÁRIO	SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	32	2.604,60	2.604,60
				51			156.395,16

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





ANEXO III			
REQUISITOS DE INVESTIDURA E DISCRIMINAÇÃO DE CARGA HORÁRIA			
CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	UNIDADE	REQUISITOS DE INVESTIDURA (ESCOLARIDADE)	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	NÍVEL SUPERIOR COM PLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	GABINETE DO PREFEITO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE IMPRENSA	GABINETE DO PREFEITO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
MOTORISTA DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO + INSCRIÇÃO NA OAB	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO + INSCRIÇÃO NA OAB	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DO SETOR DE DEFESA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR (PRO)	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DO DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	NÍVEL SUPERIOR COM PLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA PÚBLICA	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E COBRANÇA	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DE SETOR DE CONTROLADORIA E FINANÇAS	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DE SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DEP. DA FAZ. PÚBLICA, FINANÇAS E CONTROLE	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DO SETOR DE PROJETOS	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DO SETOR DE OBRAS	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS PARTICULARES	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E FISCALIZAÇÃO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DO DEP. DE ADMIN., PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DE SEÇÃO DE ROTINAS DE PESSOAL	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DEP. DE ADMINIST. PLANEJ., GESTÃO ESTRATÉGICA	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDA NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DO DEP. MUNICIPAL DE SAÚDE	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE E SERVIÇOS AUXILIARES	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL	DEP. DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO CAIC	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DO SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
SUPERVISOR DE ENSINO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DE ESCOLA	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
VICE DIRETOR DE ESCOLA	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DE EMEI	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DE CRECHE	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DO SETOR DE ESPORTE	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRABALHO E EMPREGO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE CRÉDITO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DO SETOR DE TRABALHO E EMPREGO	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DE SEÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL	DEP. DE DESENV. ECONÔMICO, TRAB. E EMPREGO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DO SETOR DE TURISMO	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DA SEÇÃO DO "JARDIM DO LAGO"	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DE TUR. RURAL E DE AVENTURA	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DO PARQUE TURÍSTICO MUN.	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO	DEP. DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEM ANAIS
CHEFE DA SEÇÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

DIRETOR DO DEP. DE SERVIÇOS MUNICIPAIS E SISTEMA VIÁRIO	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
ASSESSOR DE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DA SEÇÃO DE PODA E JARDINAGEM	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DO SETOR DE SISTEMA VIÁRIO	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO	ESTABELECIDO NO CARGO PROVIMENTO EFETIVO
CHEFE DO SETOR DE FROTAS	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
CHEFE DE DISTRITO	DEPART. DE SERVIÇOS MUNIC. E SISTEMA VIÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS

Rua Victor Meirelles, 89 – Centro - CEP 13.670-000
CNPJ 45.749.819/0001-94- Insc.Estadual: 621.077.300.116
Fone: (19) 3582-9000 – Fax: (19) 3582-9042
e-mail: prefeito@santaritadopassaquatro.sp.gov.br
www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br





Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

ANEXO IV

Tabela de Referências (2014)

Referência	Valor
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	R\$ 807,61
9	R\$ 847,99
10	R\$ 890,38
11	R\$ 934,90
12	R\$ 981,65
13	R\$ 1.030,72
14	R\$ 1.082,27
15	R\$ 1.136,37
16	R\$ 1.193,19
17	R\$ 1.252,86
18	R\$ 1.315,49
19	R\$ 1.381,26
20	R\$ 1.450,33
21	R\$ 1.522,86
22	R\$ 1.598,99
23	R\$ 1.678,96
24	R\$ 1.762,89
25	R\$ 1.851,05
26	R\$ 1.943,59
27	R\$ 2.040,75
28	R\$ 2.142,79
29	R\$ 2.249,94
30	R\$ 2.362,45

Referência	Valor
31	R\$ 2.480,57
32	R\$ 2.604,60
33	R\$ 2.734,83
34	R\$ 2.871,57
35	R\$ 3.015,14
36	R\$ 3.165,91
37	R\$ 3.324,22
38	R\$ 3.490,41
39	R\$ 3.664,94
40	R\$ 3.848,17
41	R\$ 4.040,59
42	R\$ 4.242,60
43	R\$ 4.454,75
44	R\$ 4.677,47
45	R\$ 4.911,34
46	R\$ 5.156,93
47	R\$ 5.414,78
48	R\$ 5.685,52
49	R\$ 5.969,79
50	R\$ 6.268,26
51	R\$ 6.581,69
52	R\$ 6.910,78
53	R\$ 7.256,32
54	R\$ 7.619,13
55	R\$ 8.000,09
56	R\$ 8.400,10
57	R\$ 8.820,10
58	R\$ 9.261,11
59	R\$ 9.724,16
60	R\$ 10.210,37