SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 21 de Julho de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO VIII | Nº 1566

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 349/2017

"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO DO CCI – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Dr. JEFFERSON LUIZ MARTINS Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município;
RESOLVE: Art. 1° - Fica Designado o ***Sr. RAFAEL OLIVEIRA DA SILVA*****,** portador da Cédula de Identidade RG n° 1.300.154- ES SSP/ES e inscrito no CPF/MF sob o nº 073.149.257-98, cargo de **Engenheiro Civil**, para exercer a Função de **RESPONSÁVEL TÉCNICO** do CCI – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO.
Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo - SP, 20 de julho de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na forma legal, nesta data.

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:971D2529

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 351/2017

"ESTABELECE NORMAS A SEREM CUMPRIDAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art.1° - Fica expressamente vedada à ausência do servidor público municipal do seu local de trabalho durante o horário de expediente, exceto para cumprir ordens e serviços designados.
Art. 2º - Todos os servidores públicos deverão ter ordem expressa de seu superior imediato para qualquer ausência conforme disciplina o Art. 32, XXIII, da Lei Municipal nº 498/2015.
Art. 3º - Em caso de descumprimento do estatuído nessa Portaria, ficará o servidor sujeito as penalidades aventadas no Art. 39 da Lei Municipal nº 498/2015.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Município de Barra do Turvo, SP, 20 de julho de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:B231EFE3

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
PORTARIA Nº 135/17

Dispõe sobre instalação de Comissão de Sindicância Administrativa

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei, referente ao Processo 1.689/2017, resolve:

Art. 1º - Considera-se instalada, na presente data, Comissão de Sindicância Administrativa para apurar a responsabilidade da servidora pública LUCIANA CONTI SANCINETTI, motorista, por infração de trânsito.

Art. 2º - Ficam designados para compor a Comissão de Sindicância Administrativa, os servidores abaixo relacionados:

- Viviani Bernardo Frare Serra - Presidente
- Luiz Antonio Fragnan - Membro
- César Augusto Goes de Toledo - Membro

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Art. 3º - Para o exercício de sua competência, a Comissão deverá tomar depoimento da servidora municipal, e, de demais pessoas que julgue ser de interesse ouví-las, para apuração dos fatos.

Art. 4º - A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, para entregar o relatório final que deverá apresentar os fatos ocorridos, os responsáveis e a indicação de providências cabíveis, se o caso.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 18 de julho de 2.017.

Registrada na Secretaria, na data acima

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:45327874

SECRETARIA
PORTARIA Nº 136/17

Dispõe sobre instalação de Comissão de Sindicância Administrativa

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei, referente ao Processo 1.709/2017, resolve:

Art. 1º - Considera-se instalada, na presente data, Comissão de Sindicância Administrativa para apurar a responsabilidade de servidor público, por infração de trânsito em viagem que se deu em razão de atendimento social prestado pela Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 2º - Ficam designados para compor a Comissão de Sindicância Administrativa, os servidores abaixo relacionados:

- Viviani Bernardo Frare Serra - Presidente
- Luiz Antonio Fragnan - Membro
- César Augusto Goes de Toledo - Membro

Art. 3º - Para o exercício de sua competência, a Comissão deverá tomar depoimento da servidora municipal, e, de demais pessoas que julgue ser de interesse ouví-las, para apuração dos fatos.

Art. 4º - A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, para entregar o relatório final que deverá apresentar os fatos ocorridos, os responsáveis e a indicação de providências cabíveis, se o caso.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 18 de julho de 2.017.

Registrada na Secretaria, na data acima

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:1E324F87

SECRETARIA
PORTARIA Nº 137/17

Dispõe sobre instalação de Processo Administrativo Disciplinar

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1º - Considera-se instalada, na presente data, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de irregularidades no pagamento de horas extras aos funcionários públicos municipais KELLEN CRISTINA CARINHATO e CARLOS ALBERTO BACCARIN.

Art. 2º - Ficam designados para compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, os servidores abaixo relacionados:

- Viviani Bernardo Frare Serra - Presidente
- Virginia Elaine Marchezani - Membro
- José Marcio Rosa - Membro

Art. 3º - Para o exercício de sua competência, a Comissão deverá tomar depoimento de servidores municipais, e, de demais pessoas que julgue ser de interesse ouví-las, para apuração dos fatos.

Art. 4º - A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, para entregar o relatório final que deverá apresentar os fatos ocorridos, os responsáveis e a indicação de providências cabíveis, se o caso.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se a portaria nº 132/17, de 07 de julho de 2.017.

Bocaina, em 19 de julho de 2.017.

Registrada na Secretaria, na data acima

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:763D16E3

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
DECRETO Nº 2.857, DE 19 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a conveniência da abertura de licitação para a outorga de concessão para exploração dos serviços de transporte coletivo urbano, rural e distrital do município de Itupeva, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 4º e 68, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itupeva, Estado de São Paulo e de acordo com o disposto no art. 30, V e artigo 175 da Constituição Federal ,bem como do art. 1º, da Lei nº 8.987, de 13 do fevereiro de 1995 e o art. 124, da Lei nº 8.666, de 2l de junho de 1993, e

Considerando que o sistema de transporte coletivo do município, por sua peculiar natureza, serviço de relevante interesse público, desenvolvido e historicamente organizado por empresas privadas, cujos serviços em apreço devem ser adequados, aprimorados, modernizados e ampliados.

Considerando que o transporte urbano deve adaptar-se a cidade e a ela servir, inclusive, como elemento indutor dessa contínua evolução, representada pelo crescimento populacional, pela expansão territorial, bem como pela descentralização espacial das atividades econômicas e sociais.

Considerando que essa dinâmica de uso e ocupação do solo, característica na cidade de Itupeva, gera crescentes e diversificadas necessidades de deslocamento da população, com destino aos diferentes setores da área urbana. É, pois, o momento de se proceder à reorganização física e funcional dos serviços, promovendo, de maneira racional e econômica, maior mobilidade e acessibilidade aos seus usuários.

Considerando que o sistema de transporte coletivo em execução deve ser reformulado, para que haja a modernização da frota de veículos por meio da qual ele é executado e implementado de novas tecnologias, visando ao atendimento satisfatório das atuais condições relativas à distribuição geográfica, aos deslocamentos e à quantidade da população que necessita do serviço público em enfoque;

Considerando que as características dos serviços públicos de transporte coletivo devem se adequar à estrutura e aos projetos de planejamento urbanístico municipal, os quais primam pela manutenção da qualidade de vida da população;

Considerando que os estudos preliminares realizados indicam que os atos de concessão do serviço local de transporte coletivo de passageiros devem ser parametrizados pelo critério da exclusividade, condição para que haja implantação de política tarifária adequada, não apenas no que se refere à fixação de preços módicos, como também, ao estabelecimento de tarifa única, o que certamente proporcionará a salvaguarda dos interesses dos usuários;

Considerando que o transporte urbano deve, pois, adaptar-se a ela e servir, inclusive, como elemento indutor dessa contínua evolução, representada pelo crescimento populacional, pela expansão territorial, bem como pela descentralização espacial das atividades econômicas e sociais.

Considerando que cônscio dessa situação emergente, o Executivo, atuando de forma conjunta e coordenada com a Câmara Municipal, vem a muito desenvolvendo estudos e avaliações de natureza técnica, objetivando implementar melhorias e modernizar o sistema de transporte coletivo de passageiros.

Considerando tratar-se, portanto, de poder-dever do Executivo Municipal, com a necessária cooperação da Câmara Municipal – no que a esta couber pela Lei Orgânica do Município - organizar e prestar diretamente ou através de concessão ou permissão, os serviços de utilidade pública, dos quais o transporte coletivo é dos mais relevantes;

Considerando as justificativas anteriores da importância da reestruturação espacial dos serviços, que a outorga de concessão ou permissão terá caráter de exclusividade, o Prefeito Municipal:

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado a Secretaria de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente a instaurar processo licitatório, na modalidade de Concorrência, para a outorga de concessão do serviço de transporte coletivo municipal de passageiros do Município de Itupeva, nos termos do Edital que deverá ser publicado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O certame licitatório terá por objeto a seleção de empresa ou empresas reunidas em consórcio para prestar Serviços em todo o Sistema de Transporte Coletivo Urbano, Rural e Distrital do município de Itupeva, Estado de São Paulo, em um único lote de serviços, em conformidade com o Projeto Básico, que fará parte integrante do Edital de Concessão.

Art. 2º A área de abrangência da presente licitação é Municipal, englobando todos os Serviços do Sistema de Transporte Coletivo Urbano, Rural e Distrital do município de Itupeva-SP, cujo modelo físico, grau de atendimento, padrão de serviço e caracterização das linhas serão apresentadas no Projeto Básico, em atendimento aos Arts. 6º e 7º da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, que obrigatoriamente farão parte integrante, como anexo, do Edital da licitação.

Art. 3º O prazo da concessão do serviço público de transporte coletivo municipal de passageiros, das linhas licitadas, será de 10 (dez) anos, prorrogável por igual período, através de termo aditivo devidamente motivado, nos termos da legislação Municipal, Estadual e Federal.

Art. 4º O processamento e julgamento do certame dar-se-á em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da igualdade, da probidade administrativa, sendo que o julgamento das propostas levará em consideração o critério de menor tarifa, nos termos do Edital ao qual estará vinculado todo o procedimento licitatório que será conduzido pela C.E.L. – Comissão Especial de Licitação.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezenove dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos dezenove dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão e Assuntos Jurídicos.

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:9688830F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
CONVITE Nº. 006/17 PROCESSO Nº. 5758-0/2017

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. PREFEITO MUNCIPAL
Convite nº. 006/17
Processo nº. 5758-0/2017
Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Logística e Suprimentos.
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenções em veículos com fornecimento de peças, pelo período de 12 (doze) meses.
"Face ao que consta dos autos, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

EMPRESA	VALOR R$
AUTO MECÂNICA OLIVEIRA E LIMA LTDA ME	70.256,40

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:EBA41D38

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL Nº 579, DE 20 DE JULHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública direta do Município de Barra do Turvo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.
§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:
Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
Plano Diretor;
Plano Plurianual;
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
Lei do Orçamento Anual (LOA);
Planos e Programas setoriais.
§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.
Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Barra do Turvo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas, políticas globais e setoriais da Administração Municipal.
Art. 3º O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da Cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana**.**
Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.
Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.
Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:
I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;
II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;
III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.
Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Barra do Turvo, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.
Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.
Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.
Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.
Art. 10 O Prefeito Municipal deve, através do Conselho Municipal de Planejamento, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:
Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
Envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.
Art. 11 Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:
Conhecer os problemas e as demandas da população;
Estudar e propor alternativas e soluções socialmente e economicamente compatíveis com a realidade local;
Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
Compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.
Art. 12 O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.
Art. 13 O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

Seção Única

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 14 O Conselho Municipal de Planejamento terá as seguintes funções:
Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
Coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
Sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.
Parágrafo único. O Conselho Municipal de Planejamento será constituído:
Pelo Prefeito, que o presidirá e o convocará;
Pelos Secretários Municipais.
Art. 15 O Conselho Municipal de Planejamento terá regulamentação própria, a ser baixada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 16 A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 17 A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:
Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;
Valorização dos cidadãos de Barra do Turvo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;
Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
Estímulo à participação da população no planejamento municipal;
Fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;
Avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;
Fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 18 Os órgãos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:
Órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;
Órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;
Órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.
Art. 19 A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:
Órgãos de assessoramento:
Secretaria de Gabinete do Prefeito

Órgãos auxiliares:
Secretaria Municipal de Administração Geral;
Secretaria Municipal da Fazenda;

Órgãos de administração finalística:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
Secretaria Municipal de Saúde.

Órgãos colegiados de assessoramento:
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
Conselho Municipal de Assistência Social;
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Meio Ambiente;
Conselho Municipal de Educação e Desenvolvimento do Ensino;
Conselho Municipal de Planejamento;
Conselho Municipal de Saúde;
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
Conselho Municipal Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
Conselho Municipal do Idoso;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Conselho Tutelar;
Conselho Municipal de Turismo;
Comissão Municipal de Defesa Civil;
Comissão Municipal de Emprego.
§ 1º Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo cujas naturezas, atribuições, remuneração estão contidas nos anexos que fazem parte desta lei.
§ 2º Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.
§ 3º As competências, as composições e as formas de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento são estabelecidas em legislação específica.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
Seção I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 A Secretaria de Gabinete do Prefeito tem por finalidade:
Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
Cuidar da agenda do Prefeito;
Atender ao público em geral
Assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
Apoiar e manter relações com a comunidade;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
Desempenhar outras atividades afins.
§ 1º Fica vinculado ao Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade, que tem por objetivo mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.
§ 2º O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:
Assessoria de Gabinete;
Assessoria de Comunicação Social.

Seção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração Geral tem por finalidade:
Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
Promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
Assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
Propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura por solicitação das demais secretarias;
Determinar que sejam feitas as inspeções médicas nos servidores da Prefeitura, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
Promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
Propor normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;
Solicitar aos demais Diretores que sejam elaboradas as escalas de férias anual dos servidores de cada unidade dos Departamentos;
Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
Promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
Providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
Promover e supervisionar as atividades de limpeza, cozinha, copa, portaria e telefonia;
Promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal.
Desempenhar outras atividades afins.
§ 1º A Secretaria Municipal de Administração Geral apresenta a seguinte estrutura interna:
Departamento de Serviços Administrativos;
Departamento de Recursos Humanos;
Responsável pelo Setor de Admissão, Exoneração e Férias.

Departamento de Materiais e Patrimônio;

Seção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Art. 22 A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade:
Elaborar a política fiscal-fazendária do Município;
Promover a arrecadação e lançamento das receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
Manter organizado o cadastro imobiliário da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
Fornecer informações, documentos e o cadastro de devedores à Assessoria Jurídica, para que seja efetuada a cobrança da dívida ativa;
Acompanhar a execução financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
Requisitar das demais Secretarias dados e informações necessárias ao planejamento orçamentário, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
Elaborar o orçamento do município;
Estabelecer, ouvindo os munícipes, as prioridades na aplicação dos recursos do Município;
Controlar e acompanhar a execução orçamentária propondo ao Prefeito Municipal relocação e suplementação de verbas em função das prioridades existentes, quando necessário;
Acompanhar e controlar os convênios celebrados com os governos estadual e federal, e os convênios celebrados com entidades do Município ou de fora deste;
Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;
Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
Desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:
Departamento de Finanças e Orçamento;
Responsável pelo Setor de Tesouraria.

Departamento de Receitas;
Departamento de Compras e Licitação.
Responsável pelo Setor de Contratos Administrativos.

Seção IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 23 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade**:**
Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;
Identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no Município;
Planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.
Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;
Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;
Apoiar, fomentar e promover o cooperativismo e o associativismo, visando à geração de trabalho e renda, o desenvolvimento humano e a inclusão social, proporcionando melhoria na qualidade de vida das comunidades e redução das desigualdades regionais, além de contribuir para o combate à informalidade e ao desemprego.
Apoiar, buscar e formalizar parcerias com órgãos estaduais e federais para a regularização fundiária dos perímetros do município.
Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias;
Apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
Definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas a agropecuárias e de abastecimento;
Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis, nas atividades agropecuárias;
Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;
Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
Elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
Promover o apoio técnico e administrativo do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Meio Ambiente**;**
Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
Propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;
Analisar e propor políticas de atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;
Apoiar o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
Organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
Desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:
Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.
Responsável pelo Setor de Agricultura.
Responsável pelo Setor de Pecuária.
Departamento de Meio Ambiente, Agroecologia e Associativismo.
Responsável pelo Setor de Meio Ambiente.
Departamento de Turismo, Eventos e Esportes de Aventura:
Departamento de Indústria Comércio e Serviços.

Seção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm por finalidade:
Formular e implantar a política educacional do Município de acordo com o Plano Municipal de Educação de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
Atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
Desenvolver programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;
Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos;
Realizar o censo escolar e da chamada para matrícula;
Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
Propor a criação e instalação, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
Oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas, se necessário;

Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do departamento de recursos humanos;
Promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
Administrar e desenvolver as bibliotecas municipais;
Promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e de Alimentação Escolar;
Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
Manter e administrar os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
Promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
Promover a proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município através de ações de preservação ou tombamento;
Promover e apoiar as práticas esportivas e de lazer junto à comunidade;
Promover e desenvolver programas esportivos e de lazer no Município;
Administrar os espaços existentes para a prática de esportes e as demais integrantes da estrutura da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.
§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:
Departamento de Educação;
Responsável pelo Setor de Transporte Escolar e Universitário;
Departamento de Educação Infantil;
Coordenadoria de Ensino Infantil;
Departamento de Ensino Fundamental Urbano e Rural;
Responsável pelo Setor de Merenda Escolar.
Coordenadoria de Ensino Fundamental Urbano.
Coordenadoria de Ensino Fundamental Rural.

Departamento de Cultura;
Departamento de Esportes.
§ 2º Os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e de Alimentação Escolar são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.
§ 3º Os coordenadores para o Ensino Infantil e Ensino Fundamental Rural e Urbano serão indicados pelo Prefeito Municipal, dentre os docentes componentes do quadro de servidores permanentes do Município, com habilitação em Pedagogia, como função gratificada a ser regulamentada por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 25 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços tem por finalidade:
Executar a atividade de análise e aprovação de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;
Fiscalizar as posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar de equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
Fiscalizar o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
Gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Finanças e Desenvolvimento Econômico;
Consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
Manter e conservar os próprios municipais, as edificações e as instalações para prestação de serviços à comunidade;
Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
Promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, caminhos municipais, vias municipais, obras de aterro e terraplanagem;
Promover a execução de obras de manutenção de saneamento básico a cargo do Município;
Promover a execução de serviços de manutenção de vias públicas e de estradas rurais;
Supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;
Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
Conservar, manter e administrar a frota de máquinas e equipamentos da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
Coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão e o controle de eventos danosos à população;
Articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil;
Promover o apoio técnico e administrativo da Comissão Municipal de Defesa Civil;
Desempenhar outras atividades afins.
§ 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços apresenta a seguinte estrutura interna:
Departamento de Obras e Serviços.
Responsável pelo Setor de Obras e Posturas.
Responsável pelo Setor de Vigilância Patrimonial.
Responsável pelo Setor Administrativo de Obras e Serviços.
Departamento de Controle de Frota.
Responsável pelo Setor de Máquinas e Equipamentos.
§ 2º A Comissão Municipal de Defesa Civil é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 26 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade:
Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
Fortalecer o grupo familiar de baixa renda mediante ações com enfoque educativo de modo a contribuir para sua emancipação com vistas à inclusão social;
Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
Executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados, que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar da população;
Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
Elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;
Receber cidadãos necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, tomando as medidas cabíveis em cada caso;
Coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas, que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;
Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
Propiciar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
Prestar apoio ao portador de deficiência física;
Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Colaborar com as entidades que visem à proteção e a educação da criança e do adolescente;
Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
Promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar e da Comissão Municipal de Emprego.
Desempenhar outras atividades afins.
§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:
Departamento de Ação Social e Programas;
Responsável pelo Setor Administrativo;
Responsável pelo Setor de Ação Social;
§ 2º Os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar e a Comissão Municipal de Emprego são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:
Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;
Propor, promover e desenvolver a política pública e o Plano Municipal de Saúde e propor normas complementares às federais e estaduais;
Organizar e manter os sistemas de informação em saúde e analisar e avaliar indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Barra do Turvo;
Manter cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;
Executar de forma integrada os serviços de prevenção, proteção, assistência e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;
Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
Executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como o Programa de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (ACS);
Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
Propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da coordenadoria de recursos humanos;
Articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;
Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
Estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
Promover, supervisionar e administrar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde;Promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;
Promover o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
Desempenhar outras atividades afins.
§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
Departamento Administrativo da Saúde;
Responsável pelo Setor de Programas;
Responsável pelo Setor de Transporte da Saúde;
Responsável pelo Setor de UBS;
Responsável Técnico de Enfermagem;
Responsável Técnico pelo Raio X.
Responsável pelo Setor de Atenção Básica em Saúde e Estratégia em Saúde da Família.
Responsável pelo Setor de Agendamento
Responsável pelo Setor de Odontologia
§ 2º O Conselho Municipal de Saúde é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 28 O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.
Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:
O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
Se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
Incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
For para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
A decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.
Art. 29 ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:
Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.
A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 30 A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.
Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VII
DAS COMPETÊNCIAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 31 As competências dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento são as constantes do Anexo VI desta Lei.
Art. 32 O Prefeito, poderá delegar competência aos diversos servidores para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33 Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.
Art. 34 Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.
Art. 35 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por referência e quantidades, constantes dos Anexos I, II, V, VI e VII desta Lei.
§ 1º Os servidores municipais concursados que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, a diferença entre o padrão de vencimentos de seu cargo de natureza permanente e a do vencimento do cargo em comissão.
§ 2º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.
§ 3º Os ocupantes de cargos em comissão que não forem servidores municipais concursados, deverão receber apenas os valores correspondentes ao vencimento do cargo em comissão que ocupam.
Art. 36 Ficam criadas as funções de confiança contempladas nos Anexos V, VI e VII desta Lei.
Art. 37 Fica o Prefeito Municipal autorizado a criar as funções de confiança gratificadas, através de ato próprio.
§ 1º Só poderão exercer funções de chefia gratificada servidores municipais do quadro permanente da Prefeitura.
§ 2º O valor da gratificação da função será limitado a 50% (cinquenta por cento) do vencimento, referência do cargo efetivo, aprovado pelo Prefeito através de Decreto.
§ 3º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função de chefia mediante Portaria.

Art. 38 As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, função de confiança são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.
Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.
Art. 40 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 41 Fica revogada a Lei Municipal nº 550, de 29 de junho de 2016 e Lei Municipal nº 565 de 18 de janeiro de 2017.

Município de Barra do Turvo, 20 de julho de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

CARGO	REF.	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Gabinete	AP	1	
Secretário Municipal de Administração Geral		1	
Secretário Municipal da Fazenda		1	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico		1	
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.		1	
Secretário Municipal de Obras e Serviços		1	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social		1	
Secretário Municipal de Saúde		1	

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO II
DOS CARGOS

SECRETARIA	CARGO	REF.	VENC. (R$)	QUANT.
Secretaria Municipal de Gabinete.	Assessor de Gabinete	CC4	1.150,00	3
	Assessor de Comunicação Social	CC4	1.150,00	1
Secretaria Municipal de Administração Geral.	Diretor de Departamento de Serviços Administrativos	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Materiais e Patrimônio	CC3	2.220,00	1
Secretaria Municipal da Fazenda.	Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Receitas	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Compras e Licitações	CC3	2.220,00	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.	Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Meio Ambiente, Agroecologia e Associativismo.	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Turismo , Eventos e Esportes de Aventura.	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Industria Comércio e Serviços.	CC3	2.220,00	1
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	Diretor de Departamento de Educação	CC2	2.500,00	1
	Diretor de Departamento de Educação Infantil	CC2	2.500,00	1
	Diretor de Departamento de Ensino Fundamental Urbano e Rural	CC1	3.000,00	1
	Diretor de Departamento de Cultura.	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Esportes.	CC3	2.220,00	1
Secretaria Municipal de Obras e Serviços.	Diretor de Departamento de Obras e Serviços	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Transporte de Frota	CC3	2.220,00	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Diretor de Departamento de Ação Social e Programas	CC3	2.220,00	1
Secretaria Municipal de Saúde.	Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC3	2.220,00	1
	Diretor de Departamento Administrativo da Saúde	CC3	2.220,00	1

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO III
DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO IV
VALOR DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR R$
CC1	3.000,00
CC2	2.500,00
CC3	2.220,00
CC4	1.150,00

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO V – ORGANOGRAMAS

PREFEITURA
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOIMCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

GABINETE DO PREFEITO
ASSESSORIA DE GABINETE
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ADMISSÃO, EXONERAÇÃO E FÉRIAS
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECEITAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGRICULTURA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PECUÁRIA
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGROECOLOGIA E ASSOCIATIVISMO
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE TURISMO, EVENTOS E ESPORTE DE AVENTURA
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIOE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E UNIVERSITÁRIO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL URBANO E RURAL
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL URBANO
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL RURAL
DEPARTAMENTO DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE ESPORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE OBRAS E POSTURAS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
RESPONSÁVEL PELO SETOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E PROGRAMAS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AÇÃO SOCIAL
RESPONSÁVEL PELO SETOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EPIDEMIOLÓGICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PROGRAMAS
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE E ESTRATÉGIA EM SAÚDE DA FAMÍLIA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ODONTOLOGIA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGENDAMENTO
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO RAIO X
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE UBS
RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO
Unidade Organizacional – GABINETE
Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE
Agente Político
Atribuições:
Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, assessorando o Prefeito na área de sua competência.
Estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município, dialogando com o público em geral pessoalmente ou através das entidades que os representam.
Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, recebendo as sugestões, indicações e demais comunicações dos Vereadores, dando-lhes a destinação adequada nos respectivos setores e provendo de respostas as correspondências recebidas.
Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito.
Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado.
Atender ao público em geral, marcando-lhe as audiências solicitadas e necessárias.
Assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades.
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins.
Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.
Unidade Organizacional – GABINETE
Denominação do Cargo: ASSESSOR DE GABINETE
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
Fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social;
Elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito.
Acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens.
Administrar o protocolo e documentação do Gabinete.
Promover Contato político e de relacionamento externo.
Fazer a triagem do atendimento ao público e encaminhamento às áreas responsáveis.

Elaboração e acompanhamento da agenda política do Prefeito.
Acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens.
Organizar o Protocolo e documentação do Gabinete.
Planejar a despesa do Gabinete.
Manter o controle de combustível e das finanças do Gabinete.
Organizar e distribuir as tarefas do Pessoal do Gabinete.
Desempenhar atividades afins.

Unidade Organizacional – GABINETE
Denominação do Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:

Promover a comunicação social da Prefeitura Municipal através de campanhas publicitárias, eventos, website e outras mídias;
Executar atividades de cerimonial, organizando eventos e promovendo orientação ao Prefeito e demais servidores, visando o cumprimento de protocolo na recepção de autoridades em geral.
Promover o gerenciamento de contrato com as diversas mídias;
Fomentar a publicidade da Prefeitura, promovendo ainda as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação.
Divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
Cuidar da comunicação institucional e dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa, orientando a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura.
Providenciar a divulgação dos atos da Prefeitura, e os atos, avisos e editais dos Conselhos Municipais comunitários e avisos da Vigilância Sanitária;
Promover a manutenção do site oficial do município.
Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares.
Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando sempre reivindicações e sugestões populares;
Desenvolver atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.
AGENTE POLÍTICO
Atribuições:

Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
Propor as políticas municipais de administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de veículos e de informática;
Elaborar projetos de lei do interesse do Executivo Municipal;
Gerenciar, controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas do Executivo;
Dirigir as atividades de administração de recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais, transporte oficial e informática cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;
Promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
Promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;
Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
Autorizar a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;
Adjudicar e homologar os resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal da Fazenda;
Coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
Controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
Conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
Promover as atividades de limpeza, zeladoria e vigilância, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
Desenvolver e implantar o plano diretor de tecnologia da informação;
Desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração;
Estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware;
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:

Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal;
Analisar o valor das práticas de gestão estratégica de recursos humanos;
Expedir normas referentes ao gerenciamento de sua área de competência;
Fiscalizar e implementar avaliação periódica e avaliação da remuneração;
Controlar as práticas de fiscalização e respeito de relações trabalhistas;
Dar conhecimento ao Secretário de Administração da existência de vagas, sinalizando a necessidade ou não do seu preenchimento, bem como extinção de cargos;
Elaborar, quando solicitado, minuta de editais para realização de concurso público, regulamento para estagiários e convênios;
Encaminhar ao Secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;
Chefiar inclusão de programas de relações trabalhistas, procedimentos e políticas de local de trabalho, negociações sindicais;

Planejar e chefiar o recrutamento, seleção, gerenciamento dos registros de funcionários, estabelecimento de planos de sucessão e a saída de empregados com o fim de impedir a paralização dos serviços públicos por falta de pessoal;
Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
Orientar as chefias sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
Cuidar dos processos de concessão de auxílios doença (previdenciário e acidentário);
Realizar os atendimentos e os processos de documentação para avaliação das concessões das aposentadorias;
Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;
Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ADMISSÃO, EXONERAÇÃO E FÉRIAS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA.
Atribuições:
Supervisionar a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/ nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical);
Realizar juntamente com as comissões processos de seleção por tempo determinado, após, comprovação do excepcional interesse público;
Elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;
Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
Estabelecer normas, procedimentos e fluxo de informações para os almoxarifados existentes na Educação e na Saúde.
Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário;
Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
Manter atualizado o valor do patrimônio imobilizado.
Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Quanto ao protocolo e arquivo:
Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;
Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
Fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.
Quanto aos serviços gerais:
Coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;
Propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;
Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;
Coordenar os serviços de copa e cozinha do paço municipal;
Programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
Estabelecer as normas relativas à entrada e à saída de pessoas no Paço;
Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
Supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;

Providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
Propor as escalas de serviço para portaria, limpeza e manutenção;
Solicitar que seja feita periodicamente inspeção nos prédios da Prefeitura, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura.
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA.
Agente Político
Atribuições:
Coordenar e supervisionar o processo de elaboração do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Barra do Turvo.
Exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária;
Promover ao exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
Supervisionar a movimentação, juntamente com o Diretor do Departamento de Receitas, das contas bancárias da Prefeitura;
Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra o lançamento dos tributos;
Estudar o comportamento da receita e da despesa municipais e estudar e promover, em articulação com outros órgãos, medidas para a manutenção do equilíbrio financeiro do Município;
Promover estudos para subsidiar a elaboração da planta de valores fiscais de terrenos e edificações e promover a sua atualização, para fins de tributação, em trabalho conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
Promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóvel, com a Junta Comercial e outras entidades públicas e privadas, visando a permuta de informações e de técnicas de ação fiscal;
Decidir em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos;
Aprovar, em articulação com outros órgãos municipais, o calendário fiscal, a programação financeira e o calendário de desembolso da Prefeitura, de acordo com a legislação fiscal em vigor;
Aprovar o calendário de pagamento ao servidor municipal, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso;
Promover a cobrança administrativa da dívida ativa;
Promover a realização dos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
Coordenar a realização de estudos técnicos e análises para embasar a programação orçamentária municipal;
Coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
Solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais em articulação;
Propor ao Prefeito operações de crédito para antecipação da receita;
Sugerir ao Prefeito o remanejamento de verbas;
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Quanto à gestão orçamentária:
Orientar e coordenar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
Preparar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
Orientar as secretarias municipais na elaboração de pesquisas em suas áreas de atividades no levantamento de prioridades;
Definir relatórios estatísticos de despesas realizadas em orçamentos anteriores;
Elaborar relatórios do orçado versus realizado;
Acompanhar junto as secretarias municipais os planos de investimentos em suas áreas de atuação.
Quanto ao planejamento orçamentário:
Dar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
Executar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Fazenda;
Analisar e consolidar as propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias.
Quanto à execução orçamentária:
Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
Zelar pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;
Acompanhar e analisar a receita arrecada do Município;
Acompanhar e avaliar, indicando a correção de distorções e as oportunidades de reformulação com vistas ao controle permanente da execução físico-financeira do orçamento;
Informar periodicamente aos órgãos da Administração direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias;
Emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais.
Quanto à contabilidade:
Efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
Programar e dirigir as atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;
Elaborar e apresentar ao Secretário da Fazenda, nos prazos legais e períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
Levantar, junto aos demais órgãos da Prefeitura envolvidos, subsídios para a organização da prestação de contas da Prefeitura, conforme as disposições da legislação financeira e fiscal em vigor e encaminhá-los ao Secretário Municipal da Fazenda;
Elaborar minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal da Fazenda e da Prefeitura, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;
Assinar, junto com o Secretário Municipal da Fazenda, as prestações de contas da Prefeitura;
Levantar junto aos órgãos da Administração direta e indireta os elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

Monitorar, verificar, controlar e fiscalizar os relatórios, as demonstrações e outros documentos relevantes para controle contábil-financeiro de ativos do órgão encarregado pela aquisição, gestão, registros, alienação e controle de material de consumo e permanente, bens móveis e imóveis, créditos de origem tributária ou não, títulos e direitos integrantes do Município e dívida ativa;
Manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;
Realizar inspeções **in loco** para controle da correção, integridade e autenticidade das informações fornecidas;
Desempenhar outras atividades afins.
Quanto à tesouraria:
Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos Departamentos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária.
Quanto à tomada de contas:
Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
Manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
Tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais foram feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
Elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
Elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
Dar forma final às prestações de contas fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
Colaborar em todas as fases da elaboração da prestação geral de contas da Prefeitura.
Quanto aos convênios:
Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
Orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
Manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
Prestar informações a coordenadoria técnica de controle interno sobre as entidades conveniadas com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
Orientar, supervisionar e avaliar o trabalho dos órgãos da Administração direta quanto ao gerenciamento e execução de convênios;
Coordenar e acompanhar o registro de valores dos convênios;
Coordenar e orientar a execução dos convênios quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento de prazos;
Analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;
Coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;
Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas a convênios;
Acompanhar e controlar a prestação de contas das entidades conveniadas verificando a perfeita aplicação dos recursos quer seja pela Prefeitura, quer seja pelas entidades conveniadas.

Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TESOURARIA
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
Providenciar a requisição de talões de cheques;
Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.
Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEITAS.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Quanto às receitas:
Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
Estudar juntamente com o Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
Analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
Estudar, elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
Desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
Fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
Apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
Opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município e Código Tributário Nacional;

Supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do Departamento;
Institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário e de prestação de serviços do Município com o fim de aferir a evolução dos valores de mercado dos imóveis e dos preços praticados;
Realizar estudos para subsidiar a elaboração das plantas de valores fiscais dos imóveis do Município, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais, bem como colaborar no processo de sua atualização;
Acompanhar o comportamento da receita dos tributos, através de demonstrativos e outros instrumentos, informando seus resultados ao Secretário de Finanças e estudando com ele possíveis medidas para a sua melhoria.

Quanto aos tributos imobiliários:

Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis Inter vivos;
Zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;
Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários - IPTU, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;
Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, de forma a promover a atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU;
Controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para o órgão responsável pela Dívida Ativa;
Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:
Expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
Realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
Divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa;
Organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários de competência municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
Emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso.

Quanto aos tributos mobiliários:

Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, ambulantes, feiras livres, publicidade e outras posturas inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;
Controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais diversos, elaborando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito;
Emitir certidões negativas de tributos mobiliários e, providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem;
Coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
Organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos mobiliários de competência municipal;
Emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;
Emitir certificados de inscrição cadastral.

Quanto à fiscalização tributária:

Organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômicas e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;
Planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
Promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
Promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem corretamente a fiscalização tributária;
Determinar que sejam lavradas notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias no âmbito de sua competência;
Manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal e Código Tributário Nacional, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
Articular-se com as demais Unidades e com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos.

Quanto à dívida ativa:

Gerir a cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;
Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couberem, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
Organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
Promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;
Manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;
Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;
Fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal;
Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Quanto às compras:
Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Prefeitura;
Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
Supervisionar a inclusão no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
Desenvolver procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.
Quanto às licitações e os contratos
Coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
Promover a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos, assegurando que o arquivo dos contratos, firmados pelo Município, esteja atualizado;

Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA.
Atribuições:
Confeccionar os contratos administrativos;
Elaborar planilha de vencimentos dos contratos em vigência**;**
Elaborar termos aditivos;
Elaborar contratos da administração;
Organizar os contratos administrativos e contratos da administração;
Acompanhar os prazos, execução dos objetos e desembolsos contratuais previstos.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
AGENTE POLÍTICO
Atribuições:
Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelos departamentos que lhe são subordinados;
Promover, estimular e fomentar as atividades agrícolas e pecuárias do município;
Apoiar os sistemas de produção e comercialização da produção animal e vegetal do município;
Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos agricultores, objetivando a geração de emprego e renda;
Definir e executar as políticas agrícolas, visando à organização das cadeias produtivas e sua sustentabilidade econômica, social e ambiental;
Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agrícolas e pecuárias, buscando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis;
Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas das organizações sociais que já desenvolvem projetos para o desenvolvimento da agricultura no município;
Disponibilizar a orientação técnica necessária para a obtenção de recursos e para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
Estimular e apoiar o processo de transição da agricultura tradicional para a agricultura agroecológica;
Estimular e apoiar a produção agrícola de base ecológica, potencializada na agricultura familiar, incorporando a perspectiva de gênero, geração e etnia;
Fomentar a soberania e segurança alimentar e nutricional e do direito humano à alimentação adequada e saudável através da oferta de produtos orgânicos, agroecológicos, isentos de contaminantes que colocam em risco a saúde;
Estimular o uso sustentável dos recursos naturais e observação das disposições que regulam as relações de trabalho, favorecendo o bem-estar dos agricultores;
Coordenar e implantar sistema de informação sobre o meio ambiente, a fim de facilitar e disponibilizar aos técnicos, pesquisadores, à rede pública de ensino e à comunidade em geral o acesso à informação;
Coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;
Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos e para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Administrar as atividades do departamento relativas à Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico Sustentável;
Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias;
Apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
Coordenar a viabilização de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
Definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis, nas atividades agropecuárias;

Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;
Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos e para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
Coordenar a buscar e formalizar parcerias com órgãos estaduais e federais para a regularização fundiária dos perímetros do município.
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGRUCULTURA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Promover, estimular e fomentar as atividades agrícolas do município;
Apoiar os sistemas de produção e comercialização da produção vegetal do município;
Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos agricultores, objetivando a geração de emprego e renda;
Definir e executar as políticas agrícolas, visando à organização das cadeias produtivas e sua sustentabilidade econômica, social e ambiental;
Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agrícolas, buscando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PECUÁRIA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Promover, estimular e fomentar as atividades pecuárias do município;
Apoiar os sistemas de produção e comercialização da produção animal do município;
Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos pecuaristas, objetivando a geração de emprego e renda;
Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades pecuárias, buscando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
Denominação do Cargo DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGROECOLOGIA E ASSOCIATIVISMO.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Quanto ao meio ambiente
Coordenar e implantar sistema de informação sobre o meio ambiente, a fim de facilitar e disponibilizar aos técnicos, pesquisadores, à rede pública de ensino e à comunidade em geral o acesso à informação;
Manter organizado o acervo de documentação e do sistema de informação de acordo com normas, instrumentos e metodologias preestabelecidas;
Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração, editoração, publicação e divulgação de informações referentes ao meio ambiente e ao trabalho desenvolvido pelo Departamento, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;
Planejar, gerenciar, realizar, executar e apoiar as ações de Educação Ambiental, relacionadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
Programar e coordenar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente, em articulação com a Secretaria de Educação;
Coordenar, gerir e operacionalizar a criação de grupos de trabalho participativo para a elaboração de programas e projetos para atividades que informem e sensibilizem a população instalada em áreas circunvizinhas às unidades de conservação e preservação de ecossistemas;
Manter parcerias com outras instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática de ações de educação ambiental;
Dar parecer sobre o licenciamento ambiental para a instalação de empresas;
Incentivar a instalação de empresas de recuperação de materiais reciclados;
Coordenar a coleta e a destinação de resíduos sólidos;
Desenvolver programas paisagísticos com o objetivo de proporcionar qualidade de vida aos munícipes.
Quanto aos assuntos urbanos e ambientais:
Opinar nos procedimentos abertos contra infrações da legislação de uso e ocupação do solo, de obras e do meio ambiente;
Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos de uso e ocupação do solo, obras e do meio ambiente, submetidos à sua consideração;
Promover a emissão de pareceres em processos, versando sobre convênios, uso da propriedade, posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos que afetem o meio ambiente;
Promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos;
Manter o Departamento Jurídico e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
Promover assessoria, no que se refere a assuntos ambientais, aos órgãos competentes da Prefeitura na solução de pendências quanto à ocupação do solo e ao parcelamento;
Participar da análise dos relatórios de impacto ambiental apresentados pelos interessados por obras e empreendimentos no Município;
Orientar a Administração Municipal quanto às desapropriações de áreas que afetem o meio ambiente do Município;
Coordenar e orientar o sobre sistema de agricultura numa perspectiva ecológica, otimizando o agroecossistema com seus componentes socioculturais, econômicos, técnicos e ecológicos, absorvendo a experiência da agricultura familiar e a prática das comunidades tradicionais que agregam conhecimentos de práticas agrícolas ecológicas;
Fomentar e promover o cooperativismo e o associativismo, visando à geração de trabalho e renda, o desenvolvimento humano e a inclusão social, proporcionando melhoria na qualidade de vida das comunidades e redução das desigualdades regionais, além de contribuir para o combate à informalidade e ao desemprego.

Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MEIO AMBIENTE
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Elaboração de pareceres ambientais que estejam sobre sua competência
Providenciar diligências ambientais que sejam de interesse do município de Barra do Turvo
Apoiar as atividades necessárias junto aos órgãos ambientais objetivando obter licenças de interesse da municipalidade;
Promover estudos sobre resíduos sólidos.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
Denominação do Cargo DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO, EVENTOS E ESPORTE DE AVENTURA.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Coordenar a elaboração de projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município;
Apoiar a realização de estudos de aproveitamento das características naturais com potencialidade turística, existentes no Município;
Coordenar a elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano;
Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infraestrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
Organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento turístico no Município;
Elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;
Elaborar mapas, roteiros e sugestões de atividades turísticas para os visitantes;
Articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;
Coordenar a elaboração do calendário anual de eventos oficiais;
Acompanhar a execução dos eventos;
Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento de eventos no âmbito de sua competência;
Promover o fomento dos esportes de aventura

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
Denominação do Cargo DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município;
Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
Apoiar e promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda;
Apoiar e promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município;
Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município.
Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;
Elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município, bem como a capacitação empreendedora dos empresários.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
AGENTE POLÍTICO
Atribuições:
Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.
Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar e estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal, para que crianças, jovens e adultos possam ter educação de qualidade para o exercício da cidadania.
Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal.
Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes.
Atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
Desenvolver programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;
Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos;
Realizar o censo escolar e da chamada para matrícula, garantindo igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do departamento de recursos humanos;
Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
Propor a criação e instalação, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
Oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;
Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
Administrar e desenvolver as bibliotecas municipais;
Promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Alimentação Escolar;
Desempenhar outras atividades afins.
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
Atribuições:
Quanto ao apoio pedagógico:
programar, organizar e dirigir as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo do Departamento;
coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de programas e projetos educacionais;
acompanhar e participar na elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade, incluindo os de educação especial;
identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo do Departamento, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;
propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo do Departamento;
programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;
orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;

propor critérios para verificação do rendimento escolar;
orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
manter contato com entidades públicas ou particulares, visando ao intercâmbio de experiências e ao desenvolvimento técnico;
propor, coordenar e avaliar a ação pedagógica na área do desporto e do lazer;
pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas a escolha, compra e adoção do livro didático e de outros matérias pedagógicos;
propor medidas de apoio aos professores e especialistas, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados através do sistema de avaliação;
acompanhar e avaliar o desempenho do corpo docente, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;
assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
promover a realização de estudos, diagnósticos e propostas para a expansão da oferta e melhoria da qualidade dos serviços dos especialistas em educação nas unidades escolares, contribuindo para com o processo de ensino-aprendizagem;
orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas.

Quanto ao planejamento escolar:
coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação, o Plano Plurianual e o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
acompanhar e controlar a aplicação das verbas decorrentes do FUNDEB.
acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;
coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades do Departamento;
coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos;
coordenar as atividades de modernização administrativa no âmbito da Secretaria;
incentivar e viabilizar ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais vinculadas aos princípios e objetivos da educação municipal.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E UNIVERSITÁRIO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Elaboração de planilha apontando o levantamento e a aferição de rotas do transporte escolar municipal e estadual, visando à celebração de convenio Estado/Município.
Preenchimento de planilhas de custos do convenio do transporte escolar.
Acompanhamento de visita técnica nas rotas do transporte, orientando as empresas participantes do processo de licitação do transporte escolar, Emissão de documentos relacionados à visita técnica das empresas participantes.
Realização de cadastro de rotas e quilometragens do transporte escolar em plataforma indicada pelo governo estadual.
Elaboração de relatórios com base em dados atualizados sobre a quantidade de alunos matriculados visando definir o tipo de veiculo utilizado para o atendimento efetivo de cada rota.
Acompanhamento mensal da execução do serviço de transporte escolar.
Manter organizado e atualizado a documentação referente aos motoristas e monitores de alunos e veículos, que realizam o transporte de alunos no município.
Atendimento de eventuais reclamações de pais de alunos em relação ao serviço prestado pelo transporte escolar.
Apuração de denuncias relacionada ao transporte escolar.
Elaboração de itinerários com base nas analise de dados como matriculas de alunos e horário de funcionamento de cada escola visando, a efetivação do cronograma de execução do serviço de transporte escolar.
Elaboração e organização de cadastro dos alunos universitários e alunos de cursos técnicos do município, realizando o controle de vagas através da emissão de carteirinhas e autorizações para uso diário.
Atendimento às reivindicações de representantes dos alunos universitários do município visado solucionar os problemas apresentados pelos usuários do transporte.
Fazer levantamento de informações através de planilha ou até mesmo acompanhando esporadicamente as viagens a fim de obter informações sobre quantidade de vagas existentes no transporte escolar universitário.
Viabilizar reuniões entre a Secretaria Municipal de Educação e os Usuários do Transporte Escolar.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico para a Educação Infantil
Participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
Garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
Garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
Planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
Participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e divisão em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
Zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
Prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;
Promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
Gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;

Solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
Zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
Promover a integração escola-comunidade.
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:

Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL URBANO E RURAL
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:

Implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino Urbano e Rural;
Participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
Proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;
Garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
Garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
Planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
Participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e divisão em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
Zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
Prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;
Promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
Gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
Solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
Zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
Promover a integração escola-comunidade.
Desenvolver atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MERENDA ESCOLAR.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:

Supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades do sistema municipal de ensino, em quantidade e qualidade adequadas;
Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
Supervisionar, organizar e capacitar as merendeiras;
Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
Prever e controlar o consumo e o desperdício dos materiais utilizados;
Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria de Educação;
Prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos e das verbas recebidas de outras esferas governamentais;
Organizar e controlar as notas fiscais de recebimento de materiais;
Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL URBANO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Atribuições:
Participar do Projeto Escolar da Unidade Urbana, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL RURAL.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;
Incentivar a criação e manter a formação de bandas de música e corais;
Providenciar, com o órgão competente da Prefeitura, a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
Programar a realização de concursos literários;
Promover os eventos ligados ao folclore, à cultura em geral e às manifestações populares;
Preparar, juntamente com o Secretário, o calendário de eventos culturais do Município;
Promover o intercâmbio de informações, de eventos e de manifestações populares, que possam dotar o Município e enriquecer o seu acervo cultural;
Manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existente no Município;
Fiscalizar o patrimônio histórico, tomando as providências para sua conservação;
Tomar as providências para evitar que bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;
Manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existente no Município;
Pesquisar o passado histórico do Município com a finalidade de conhecer o seu patrimônio que mereça ser preservado;
Manter publicações e catálogos do patrimônio histórico;
Fiscalizar o patrimônio, tomando as providências para sua conservação;
Tomar as providências para evitar que bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;
Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Coordenar parques e ginásios de esportes do Município;
Participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
Elaborar o calendário das competições, a serem realizados nos equipamentos esportivos;
Promover a execução de atividades relacionadas com promoções e publicidades nos equipamentos esportivos;
Promover e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos organizados pelo Município;
Agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
Desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;
Promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
Promover a aquisição de material desportivo e recreativo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos;
Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e lazer.
Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
AGENTE POLÍTICO

Atribuições:
Formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;
Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção, conservação e fiscalização de obras públicas;
Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;
Promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;
Promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;
Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
Formular propostas para a política municipal de trânsito e transporte;
Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e circulação viária do Município;
Propor diretrizes e medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
Promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
Regulamentar, coordenar e fiscalizar os transportes públicos municipais concedidos, permitidos e autorizados;
Promover a manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos;
Promover a administração dos cemitérios municipais;

Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Fazer executar pelos diversos setores que compõe o departamento, de todas ações e serviços determinados pelo Secretário, prestando-lhe assessoria direta, conforme segue:
Quanto à defesa civil;
Quanto à análise e licenciamento;
Quanto à certificação das obras e posturas;
Quanto aos cemitérios;
Quanto à manutenção dos bens públicos;
Quanto à conservação das vias públicas;
Quanto às galerias, canais e córregos.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PEL SETOR DE OBRAS E POSTURAS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Fiscalizar obras e serviços;
Coordenar e monitorar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
Promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
Lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Coordenar a ronda noturna efetuada por vigias do quadro de pessoal permanente do Executivo Municipal nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, prestando-lhes orientações e informações a respeito de suas obrigações.
Manter atualizada a anotação sobre as escalas e local de trabalho de cada vigia, supervisionando-os em seus locais de plantão.
Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências havidas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
Executar outras atribuições afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Coordenar os serviços administrativos da Secretaria de Municipal de Obras e Serviços Municipais.
Definir prioridades a ser cumprida pelos agentes responsáveis dos setores ligados a secretaria.
Executar outras atribuições afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições
Coordenar o registro diário em livro próprio a quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos pelos veículos da administração pública municipal;
Coordenar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
Determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos;

Acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
Organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
Responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados em veículos da frota, tais como retíficas, balanceamento, alinhamento, reformas e outros;
Estabelecer as previsões de manutenção dos veículos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;
Promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;
Verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências nos casos de registros de irregularidades com a frota;
Manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;
Providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Coordenar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
Manter o controle de máquinas quanto a uso, gasto e depreciação;
Determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de equipamentos mecânicos;
Executar as atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas da Prefeitura com frequência estabelecida pela gerência;
Manter todas as máquinas em condição de saída imediata;
Abastecer as máquinas registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
AGENTE POLÍTICO
Atribuições:
Propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;
Coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;
Promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;
Adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações os enfoques sócios familiar e territorial;
Construir e articular uma rede sócio assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:
Primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;
Respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;
Igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;
Estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;
Ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;
Descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;
Garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;
Promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;
Coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;
Supervisionar as entidades e instituições conveniadas e participantes da rede sócia assistencial municipal, visando o estabelecimento de normas e princípios para a condução das ações;
Promover a elaboração de projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;
Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Denominação do Cargo:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E PROGRAMAS
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Apoiar, incentivar e desenvolver os programas e projetos que atendam aos diferentes segmentos:
Atendimento à Criança e ao Adolescente:
Atendimento à Terceira Idade:
Atendimento à Pessoa com Necessidades Especiais:
Divulgar trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais;
Desenvolver trabalhos junto a grupos específicos, visando a orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros;
Diagnosticar sobre a problemática social de deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município.
Quanto ao atendimento social:
Gerenciar os plantões das assistentes sociais no atendimento social ao munícipe;
Registrar as necessidades apresentadas no atendimento social para servir de subsídio a elaboração de projetos sociais;

Gerenciar a manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
Providenciar o translado de pessoas aos órgãos de saúde do município ou de outros municípios quando o caso exigir;
Propiciar conforto, em função das condições disponíveis, às pessoas que procuram o atendimento social.
Quanto à geração de trabalho e renda:
Elaborar e gerenciar a execução de programas de acordo com as políticas públicas voltadas para a geração de emprego, trabalho e renda;
Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR ADMINISTRATIVO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Mapear, cadastrar, organizar e manter atualizados os bancos de informações e dados sobre:
As entidades de assistência social existentes no Município;
As entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;
A população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Denominação do Cargo: RESPONSÁLVEL PELO SETOR DE AÇÃO SOCIAL.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Auxiliar a realização das ações do departamento, apoiando, incentivando, organizando, pesquisando e desenvolvendo cursos e projetos que atendam aos diferentes segmentos que compõem os diferentes grupos.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
AGENTE POLÍTICO
Atribuições:
Propor políticas, planos e normas municipais de saúde, com a colaboração do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as adotadas pelo Estado e a União;
Promover, dirigir, controlar e aprimorar a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local, no nível de complexidade para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros Municípios e com as direções estaduais e federais desse Sistema e de acordo com as normas em vigor;
Promover, dirigir e orientar a realização de estudos, a análise de indicadores e a organização e manutenção dos sistemas de informação e de bancos e bases de dados em saúde;
Promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;
Propor os planos de aplicação dos recursos vinculados à saúde;
Autorizar a aquisição de materiais e serviços e a realização de alienações, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
Propor a lotação dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e a movimentação de pessoal entre eles;
Solicitar autorização para contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação dos serviços de saúde à população, de acordo com a legislação em vigor e os limites de gastos de pessoal vigentes;
Promover o controle, a avaliação e a auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município;
Promover o apoio técnico da Secretaria Municipal de Saúde às atividades de inspeção sanitária e fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
Desempenhar outras atividades afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Quanto à vigilância sanitária:
Elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e controle de doenças e agravos que interferem na ação produtiva do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
Assegurar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias, em especial a de Desenvolvimento Econômico e de Obras e Serviços Municipais;
Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos serviços vigilância sanitária;
Programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
Promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública.
Quanto à vigilância epidemiológica:
Programar, gerir e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;
Promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos que ameaçam a saúde pública;
Definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância epidemiológica;
Promover a execução dos diagnósticos das doenças que estejam sob regime de notificação compulsória;
Providenciar a execução das ações de vigilância na área de doenças imuno-deprimíveis;
Fazer executar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças não – infecciosas e agravos;
Desenvolver programas de ações Imuno-biológicas:
Coordenar todas as ações imuno-biológicas desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado;
Coordenar, acompanhar e avaliar a cobertura vacinal da população do Município;
Coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de vacinação no Município;
Estimar o consumo de doses necessárias à cobertura vacinal da população do Município;

Promover a compra dos insumos necessários;
Elaborar relatório de gestão anual.
Desenvolver programas de ações DST/AIDS:
Coordenar todas as ações do programa desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado;
Coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de AIDS no Município;
Estimar o consumo de insumos, promover a sua compra e distribuição;
Elaborar relatório de gestão anual.
Quanto à zoonose:
Gerenciar o desenvolvimento dos programas de controle de zoonoses, de doenças transmitidas por vetores e de agravos por animais peçonhentos;
Planejar as ações de vigilância dos programas de controle da raiva, controle de vetores, controles de roedores, controle de animais incômodos e controle de animais peçonhentos;
Coordenar os trabalhos das equipes de zoonoses, controle de vetores e controle de outras pragas urbanas;
Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos;
Avaliar o alcance das metas programadas, qualitativa e quantitativamente;
Expedir relatórios das atividades programadas e desenvolvidas;
Planejar e desenvolver a capacitação dos diversos profissionais da equipe;
Planejar e desenvolver ações de informação, educação e comunicação (IEC);
Manter atualizado o banco de dados da unidade em articulação com o Departamento de Atenção Básica em Saúde;
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE.
CARGO EM COMISSÃO
Atribuições:
Coordenar as atividades de administração de pessoal da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
Coordenar as atividades de material e patrimônio da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Materiais e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;
Coordenar as atividades de serviços de limpeza e coleta de materiais descartáveis, manutenção de equipamentos médicos e ambulatoriais, manutenção das instalações prediais e serviços de transporte da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Materiais e Patrimônio e pelo Departamento de Serviços Administrativos, da Secretaria Municipal de Educação;
Assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados na Saúde;
Acompanhar as atividades contábeis e financeiras em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Finanças;
Manter o Diretor informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias e elaborar respectivos demonstrativos;
Promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira e orçamentária da Secretaria;
Promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;
Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PROGRAMAS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas especiais instituídos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com os respectivos responsáveis.
Coordenar todas as ações dos programas desenvolvidos na UBS prestando contas aos órgãos competentes sempre que solicitado.
Desempenhar atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE UBS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Gerir a unidade que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;
Assegurar o atendimento de saúde à população da área de circunscrição da unidade, no que se refere à prestação de serviços comunitários, rotineiros, de prevenção, de acompanhamento, monitoramento e controles periódicos, e ambulatoriais, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
Organizar e controlar a divisão do trabalho e as escalas de serviço;
Prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela unidade de que é responsável;
Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas ao Departamento indispensáveis;
Solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade;
Promover a integração unidade - comunidade;
Encaminhar os casos que necessitem se atendimento mais complexo e especializado às unidades de saúde referência, em cada caso;
Emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nas unidades de saúde;
Prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
Promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: REPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE DA SÁUDE.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Controlar a saída e chegada dos carros oficiais da Secretaria Municipal de Saúde.
Verificar as condições de uso dos automóveis;
Realizar a confecção de escalas dos motoristas com destino a outras Cidades e Estados.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA.
Atribuições:
A responsabilidade pelo setor de enfermagem do pronto atendimento.
Desempenhar funções afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO RAIO X.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
A responsabilidade técnica pelo setor de Raio X do pronto atendimento.

Desempenhar funções afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE E ESTRATÉGIA EM SAÚDE DA FAMÍLIA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:

Estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade, bem como acompanhar e avaliar os procedimentos de prevenção e atendimento em saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, inclusive aqueles executados pela rede complementar;
Encaminhar os Tratamentos Fora do Domicílio (TFD), quando não houver disponibilidade do serviço no Município e no Estado;
Organizar o fluxo de serviços em nível de Atenção Básica e de Média Complexidade;
Participar da elaboração da política municipal de saúde;
Promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nos Setores de Saúde do Município;
Supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
Supervisionar as atividades dos Setores da Farmácia e de Informação e Agendamento;
Supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelas Unidades de Saúde;
Supervisionar e garantir o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;
Supervisionar a coordenação dos Programas aos quais o município aderir, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde e avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
Executar outras atribuições afins.
Coordenar as atividades da Estratégia Saúde da Família, ESF;
Planejar e desenvolver a capacitação dos diversos profissionais da equipe;
Organizar o atendimento domiciliar quando for o caso;
Participar da elaboração da política municipal de saúde;
Supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelo Programa Estratégia Saúde da Família;
Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis;
Prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
Desempenhar outras atribuições afins.
Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
Denominação do Cargo: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGENDAMENTO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA.
Atribuições:
Coordenar todo o agendamento de pacientes, na esfera Municipal, Intermunicipal e Estadual;
Desempenhar outras atividades afins
Denominação do Cargo: SETOR DE ODONTOLOGIA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições:
Organizar a unidade que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento.
Solicitar e dar publicidade de informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nas unidades de atendimento.
Prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los.
Promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados neste setor.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO VII
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
Secretário Municipal de Gabinete.	Livre Provimento
Assessor de Comunicação Social.	Livre Provimento
Assessor de Gabinete.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Administração Geral.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Recursos Humanos.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Admissão, Exoneração e Férias.	Função Gratificada
Diretor de Departamento de Materiais e Patrimônio.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Serviços Administrativos.	Livre Provimento
Secretário Municipal da Fazenda.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Tesouraria.	Função Gratificada
Diretor de Departamento de Receitas.	Livre Provimento

Diretor de Compras e Licitação.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Contratos Administrativos.	Função Gratificada
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Agricultura.	Função Gratificada
Responsável pelo Setor de Pecuária.	Função Gratificada
Diretor de Departamento de Meio Ambiente, Agroecologia e Associativismo.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Meio Ambiente.	Função Gratificada
Diretor de Departamento de Turismo e Eventos e Esporte de Aventura.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Industria Comércio e Serviços.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Obras e Serviços .	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Obras e Serviços .	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Obras e Posturas.	Função Gratificada
Responsável pelo Setor de Vigilância Patrimonial.	Função Gratificada
Responsável pelo Setor Administrativo de Obras e Serviços.	Função Gratificada
Diretor de Departamento de Controle de Frota.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Máquinas e Equipamentos	Função Gratificada
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Educação.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Transporte Escolar e Universitário.	Função Gratificada
Diretor de Departamento de Educação Infantil.	Livre Provimento
Coordenador de Educação Infantil.	Função Gratificada
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental Urbano e Rural.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Merenda Escolar.	Função Gratificada
Coordenador de Ensino Fundamental Urbano.	Função Gratificada
Coordenador de Ensino Fundamental Rural.	Função Gratificada
Diretor de Departamento de Cultura.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Esporte.	Livre Provimento
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Ação Social e Programas.	Livre Provimento
Responsável Pelo Setor Administrativo.	Função Gratificada
Responsável pelo Setor de Ação Social.	Função Gratificada
Secretário Municipal de Saúde.	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.	Livre Provimento
Diretor de Departamento Administrativo da Saúde.	Livre Provimento
Responsável pelo Setor de Transporte da Saúde.	Função Gratificada
Responsável pelo Setor de UBS.	Função Gratificada
Responsável Técnico de Enfermagem.	Função Gratificada
Responsável Técnico pelo Raio X.	Função Gratificada
Responsável pelo Setor de Atenção Básica em Saúde e Estratégia em Saúde da Família.	Função Gratificada
Responsável pelo Setor de Agendamento.	Função Gratificada
Responsável pelo Setor de Odontologia.	Função Gratificada

Município de Barra do Turvo/SP, 20 de julho de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:3FDE61DE

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)					
MUNICÍPIO:	BOCAINA	**PERÍODO:**	2º TRIMESTRE	**EXERCÍCIO:**	2017
RECEITAS ARRECADADAS	**Acumulado**	**DESPESAS DO ENSINO**			**Acumulado**
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	847.928,50	12.122 - Administração Geral da Secretaria da Educação			0,00
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	95.463,81	12.361 - Ensino Fundamental			1.724.260,69
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	469.609,16	12.365 - Educação Infantil			950.145,59
Imposto de Renda Retido na Fonte	199.107,35	12.366 - Educação de Jovens e Adultos			0,00
Dívida Ativa de Impostos	247.526,04	12.367 - Educação Especial			108.000,00
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	0,00	**(=)**	**Total da Despesa do Ensino**		**2.782.406,28**
Multa/Juros provenientes de impostos	26.270,10	(-)	Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros		848.862,37
Fundo de Participação dos Municípios	5.157.451,20	(-)	Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB		0,00
Imposto Territorial Rural	15.412,53	(-)	Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito		0,00
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	25.764,90	**(=)**	**Total da Despesa com Recursos Próprios**		**1.933.543,91**
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	5.334.253,63				
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	1.212.645,05	(+)	Retenções ao FUNDEB		2.356.353,85
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	36.242,89	(-)	Ganhos Aplic Financ e Fundeb Retido e não aplicado		1.974,54
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	**13.667.675,16**	**(=)**	**TOTAL APLICADO NO ENSINO**		**4.287.923,22**
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	634.971,04	**APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)**			**31,37%**
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais	57.008,24				
Recursos de Operações de Crédito	0,00	**FUNDEB**			
Recursos recebidos do FUNDEB	2.441.212,07	Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB			**103,17%**
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB	3.940,52	Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB			**81,33%**
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	**3.137.131,87**				
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA	**16.804.807,03**	**REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96**			**1.637.000,00**

CELESTE BACCARIN
Diretor(a) da Educação

MARCO ANTONIO GIRO
Prefeito(a) Municipal

ADRIANA CRISTINA R ALVES
Contador (a)

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:A49ACD91

