

LEI COMPLEMENTAR n. 19, de 16 de outubro de 2013.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de João Ramalho e cria o quadro de pessoal, com títulos, descrição das atribuições e funções, requisitos de provimento e exigência de ingresso, quantidade e padrão básico de vencimento e subsídio, dos cargos em comissão e dos agentes políticos da Prefeitura Municipal de João Ramalho, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura, modernização administrativa, cargos em comissão, de agentes políticos e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de João Ramalho, Estado de São Paulo, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º O Município de João Ramalho é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia política, financeira e administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 3º A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I - aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

II - adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;

III - adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade dos serviços, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e

flexibilidade;

IV - contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aparelhando o serviço público;

V - obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em curso;

VI - desenvolvimento de sistemas e práticas baseadas na tecnologia da informação;

Art. 4º O Município de João Ramalho tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis de acesso a níveis crescente de progresso e bem estar, e em especial assegurar:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município, com ênfase ao fomento da agricultura familiar;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial de ensino fundamental;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, entre outras políticas públicas;

IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura, turismo, lazer e a preservação do patrimônio histórico;

XII - o fomento e a ajuda financeira e técnica as organizações sociais, fundações, associações, sem fins lucrativos, públicas ou privadas, especialmente nas áreas de educação, saúde, assistência social, esporte, cultura, turismo, lazer e meio ambiente;

XIII - o combate a qualquer forma de discriminação, em especial a que se refere a igualdade racial;

XIV - ações que visem melhorar a mobilidade e o controle urbano.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de João Ramalho terá por missão administrar com probidade, organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 5º A Administração Pública Municipal de João Ramalho reger-se-á pelos princípios da:

I - legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II - impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III - moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;

IV - publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V - eficiência, que consiste em que todas as atividades da Administração Municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais;

VI - autotutela, que consiste na possibilidade da Administração Pública de revisar seus próprios atos, devendo anulá-los por razões de ilegalidade e podendo revogá-los por razões de conveniência ou oportunidade;

VII - continuidade da prestação do serviço público, que consiste na atuação administrativa contínua e ininterrupta, visto que o mesmo desempenha funções essenciais e necessárias ao bem comum;

VIII - razoabilidade e proporcionalidade, que consiste na adequação dos meios ao fim de dado ato, devendo o mesmo ser racionalizado na busca da medida mais compatível com a finalidade pública a ser perquirida;

IX – presunção de legitimidade e de veracidade, que consiste na presunção de que todos os atos administrativos são praticados em estrita conformidade com a lei, bem como que os fatos que ensejaram sua prática são verdadeiros, por serem dotados de fé pública, garantindo-lhes a autoexecutoriedade e a coercibilidade;

X - Hierarquia, que consiste na repartição de competências entre os diversos órgãos da Administração e na relação de subordinação entre os diversos órgãos e cargos que compõem a estrutura administrativa;

XI - supremacia do interesse público, que consiste na primazia do interesse público sobre o privado.

Parágrafo único. Os princípios acima mencionados não excluem a aplicação de outros postulados previstos em lei e no Direito.

Art. 6º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes pilares fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;

V - Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo a operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos, projetos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas à busca de resultados.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal de João Ramalho é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, que compõem a administração pública municipal direta.

§ 1º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo e no desempenho de missões especiais, o substituirá nos casos de licenças e afastamentos, o sucederá no caso de vacância do cargo.

§ 2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura das Secretarias Municipais.

Art. 8º Cada Secretaria Municipal constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração municipal direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com as demais Secretarias.

TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 9º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de João Ramalho, Estado de São Paulo, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I – ORGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro.

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município.

IV – DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

- a) Secretaria de Administração, Finanças e Tributos;
- b) Secretaria de Educação e Cultura;
- c) Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria de Saúde;
- e) Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços de Infra-Estrutura;
- f) Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- g) Secretaria de Assistência Social.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO E DOS AGENTES POLÍTICOS

Seção I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de João Ramalho obedecerão a classificação estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 11. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - servidor público estatutário a pessoa legalmente investida em cargo público de

provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público o conjunto de atribuições específicas, desempenhadas pelo servidor público estatutário, criado por lei com denominação própria e valor de referência correspondente.

Art. 12. Ficam criados os cargos de provimento em comissão com título, descrição das atribuições e funções, requisitos de provimento e exigências de ingresso, quantidade e vencimentos constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.

§ 2º Os valores atuais correspondentes ao vencimento dos cargos comissionados estão elencados no Anexo III desta Lei.

§ 3º A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria Municipal.

Art. 13. O servidor público municipal, quando investido em cargo de provimento em comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu cargo de origem e o valor fixado para o respectivo cargo de provimento em comissão, quando for o caso.

§ 1º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo caput será calculada sobre o salário-base de seu cargo efetivo de origem.

§ 2º A investidura em cargo de provimento em comissão por servidores efetivos será efetuada por ato do Prefeito Municipal.

§ 3º Ao ser exonerado do cargo em comissão o servidor retornará ao seu cargo de origem, tendo direito à incorporação de décimos, quando for o caso, nos termos do art. 97 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 14. Quando o vencimento padrão do servidor efetivo indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo III, fica assegurado a percepção de uma gratificação equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) do valor instituído como vencimento do cargo de comissão a ser ocupado, como incentivo pelo seu desempenho.

Art. 15. A Tabela de Vencimento dos cargos em comissão é a constante do Anexo III e terá apenas o padrão inicial.

Art. 16. Todos os demais cargos em comissão que não estejam expressamente contidos na presente Lei Complementar, em especial os contidos no Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta celebrado em 21 de novembro de 2012 com o Ministério Público

Estadual, serão extintos na sua vacância até o prazo de 6 meses contados da homologação do referido TAC, marco no qual todos os cargos de provimento em comissão, serão automaticamente extintos.

SEÇÃO II DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 17. Os cargos de agentes políticos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de João Ramalho são de livre nomeação e exoneração, sujeitos à fixação de subsídios.

Parágrafo único. O título, a descrição das atribuições e funções, os requisitos de provimento e exigências de ingresso, a quantidade e o valor do subsídio dos referidos cargos são aqueles constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 18. O subsídio mensal dos Secretários Municipais, para a legislatura 2013 a 2016, fica fixado em parcela única no valor de R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

§ 1º Quando o servidor municipal lotado em cargo efetivo for nomeado para exercer um cargo de Secretário, o mesmo deverá fazer a opção pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo subsídio.

§ 2º O Secretário Municipal terá direito a férias e ao 13º subsídio.

Art. 19. Os subsídios de que trata esta lei serão reajustados, nas mesmas datas e nos mesmos índices em que for concedida a revisão geral anual da remuneração dos servidores municipais, conforme o art. 37, X da Constituição Federal.

Art. 20. Para as legislaturas subseqüentes, o subsídio dos Secretários Municipais será fixado por ocasião da fixação dos demais agentes políticos.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 21. As atribuições, competências, composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

SEÇÃO I DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 22. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SEÇÃO II DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

Art. 23. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural – ITR e outros tributos congêneres.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal e Estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

CAPITULO V DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 24. Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I – assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo e nas relações políticas, públicas e oficiais;

II- deliberar e coordenar as políticas públicas do Executivo Municipal;

III- coordenar o Sistema de Controle Interno, quando implantado;

IV- coordenar as relações comunitárias;

V- coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;

VII – assistir direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil;

IX - supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

X – assistir ao Prefeito em outras atividades que lhe forem legalmente atribuídas;

XII - executar outras competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

I – Assessoria de Gabinete e Comunicação:

Art. 26. No Gabinete do Prefeito estão lotados 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Gabinete.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 27. Compete à Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município:

I – representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;

II – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;

III – promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;

IV – dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;

V – emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;

VI – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VII – elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;

VIII – orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

IX – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;

X – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

XII – expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;

XIV – receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;

XV - executar outras competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. A estrutura organizacional da Procuradoria do Município tem a seguinte composição:

I – Procuradoria Jurídica;

II – Assessoria Jurídica.

Art. 29. Na Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município estão lotados 1 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico.

CAPÍTULO VI

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E TRIBUTOS

Art. 30. Compete a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos:

I - coordenar todas as atividades administrativas da municipalidade, em especial as relacionadas com os recursos humanos e de pessoal, recursos materiais, patrimônio, almoxarifado geral, bem como o processamento das licitações e compras da municipalidade;

II – orientar e controlar o gerenciamento funcional do Executivo, especialmente a conservação e a manutenção dos prédios públicos municipais;

III - administrar dos serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;

IV – supervisionar toda a estrutura organizacional do Poder Público Municipal, o controle de processos e protocolo geral, e, ainda, o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais;

V – elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, o inventário do Município;

VI - promover concurso público, contratações por prazo determinado e a investidura de servidores;

VII - controlar estágios probatórios, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;

VIII – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;

IX – Acompanhar a execução de programas, convênios e congêneres firmados pelo Município, especialmente em relação à prestação de contas;

XI – promover o planejamento, o controle e a manutenção do Arquivo Municipal;

XII - executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

XIII – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e finanças e tributos;

XIV – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

XV – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

XVI – receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

XVII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

XVIII – executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

XIX – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;

XX – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;

XXI – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às

atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

XXII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;

XXIII – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

XXIV - exercer o controle financeiro de fornecedores;

XXV – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

XXVI – processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

XXVII – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XXVIII – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XXIX – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

XXX – elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XXXI – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

XXXII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

XXXIII – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

XXXIV – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;

XXXV - processar a despesa do Poder Executivo, mantendo registros e controles contábeis;

XXXVI – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços, relatórios e prestações de contas das finanças municipais;

XXXVII – controlar a realização da receita, a movimentação e a guarda dos recursos financeiros;

XXXVIII – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;

XXXIX – apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais;

XL – analisar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais, bem como arquivar a documentação;

XLI – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XLII – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa, mantendo seu controle e escrituração e fornecendo as certidões para a execução fiscal;

XLIII – manter sistema de controle de custos do Executivo Municipal;

- XLIV – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários;
- XLVII - Auxiliar na execução de todas as atribuições do Fundo Municipal de Previdência Social, na tarefa de organizar, controlar e gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social do Município de João Ramalho, oferecendo suporte administrativo e técnico, naquilo que couber.
- XLVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Considerando o seu caráter técnico complexo e específico, fica assegurado ao Fundo Municipal de Previdência Social, a possibilidade de contratação de assessorias técnicas externas necessárias à orientação e execução de seus atribuições, respeitado o limite orçamentário para despesas dessa natureza.

Art. 31. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Tributos tem a seguinte composição:

- I – Departamento de Recursos Humanos;
- II – Departamento de Licitação e Compras;
- III – Departamento de Finanças;
 - 1. Tesouraria;
 - 2. Contabilidade;
 - 2.1 Setor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas.
- IV – Departamento de Secretaria;
- V – Departamento de Tributação;
 - 1. Fiscalização.
- VI – Departamento Materiais e Patrimônio.
 - 1. Cadastro Imobiliário;
 - 2. Cadastro Municipal;
 - 3. Almoxarifado Municipal.
- VII – Departamento de Previdência Social.
 - 1. Fundo Municipal de Previdência Social
 - 1.1 Assessoria Contábil e Tesouraria;
 - 1.2 Administração;
 - 1.3 Assessoria Jurídica.

Art. 32. Na Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Tributos estão lotados 1 (um) agente político e 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Fundo Municipal de Previdência Social.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIV – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XVI – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

XVII – incentivar e proteger o artista e o artesão;

XVIII – documentar as artes populares;

XIX – promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

XX – organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;

XXI – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXII – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras.

XXXXX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte composição:

- I – Creche Municipal;
- II – EMEFEI Professor Geraldino de Moraes
- III – Departamento de Cultura
 - 1. Centro Cultural;
 - 2. Biblioteca e Centro de Pesquisa.

Art. 35. Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura está lotado 1 (um) agente político.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

- I – gerir as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cultura, do esporte e do lazer;
- II – planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à turismo, ao desporto e ao lazer;
- III – fomentar o desporto e o lazer com a qualificação e a inclusão das práticas desportivas, bem como de espaços destinados a prática do esporte e do lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;
- V – administrar, promover e difundir os espaços e equipamentos desportivos e de lazer do Município;
- VII – administrar recursos orçamentários e fundos da Secretaria;
- VIII – fomentar projetos e ações na área do turismo, do desporto e do lazer;
- IX – interagir permanentemente com municípios da região e com entidades públicas e privadas visando à promoção de políticas de desenvolvimento na área do turismo, do desporto e do lazer;
- XI - implementar plano de desenvolvimento de turismo como forma de estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas potencialidades;
- XII - manter intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades nas áreas de turismo em nível estadual, nacional e internacional, atuando no fomento, coordenação e divulgação dos programas e projetos do turismo no Município;
- XXX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 37. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer tem a seguinte composição:

- I – Departamento de Esportes;
- II – Departamento de Turismo e Lazer
 - 1. Área de Lazer “Governador Mário Covas”.

Art. 38. Na Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer está lotado 1 (um) agente político.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de saúde;

II - exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde - SUS;

III – estabelecer programas e projetos para a prevenção, a redução e eliminação de riscos de doenças;

IV – implementar programa de estratégia de saúde da família como primordial a inclusão da população na prevenção a saúde;

V – garantir o acesso universal e igualitário às ações de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde;

VI – estabelecer rede de serviços de saúde de forma hierarquizada e regionalizada;

VII – observar os preceitos constitucionais de universalidade, integralidade e equidade na política de saúde;

VIII – manter estreito relacionamento com os órgãos de controle social;

IX – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

X – buscar a ampliação da participação popular na elaboração da política municipal de saúde;

XI - dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII – estabelecer permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

I – Fundo Municipal de Saúde;

II – Departamento de Atenção Básica;

1. PSF;

2. PSF 2;

3. UBS.

3.1 Pronto-atendimento;

3.2 Farmácia.

III – Departamento de Vigilância em Saúde;

1. Vigilância Sanitária;
2. Vigilância Epidemiológica.

IV – Departamento de Regulação

1. Equipe Multidisciplinar;
 - 1.1 Saúde Bucal;
 - 1.2 Saúde da Mulher;
 - 1.3 Psicologia;
 - 1.4 Fisioterapia;
 - 1.5 Saúde do Trabalhador.

Art. 41. Na Secretaria Municipal de Saúde estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor de Atenção Básica em Saúde;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Vigilância em Saúde e Regulação.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviço de Infra-Estrutura:

III - elaborar estudos e projetos necessários à implementação de obras e serviços de engenharia relacionados ao desenvolvimento na consecução dos programas de governo;

IV - promover a coordenação da elaboração das leis orçamentárias junto as secretarias e órgãos estabelecendo normas a serem observadas para sua consecução, realizar a consolidação, bem como prestar orientação técnica na execução;

V - realizar junto às secretarias e órgãos o acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos previstos nas Prioridades e Metas dos Programas de Governo constante das leis de diretrizes orçamentárias;

VI - manter devidamente atualizadas e implementar as leis municipais de edificações e código de postura;

VII - desenvolver estudos relacionados à implantação de políticas de ordenação e controle do uso e ocupação do solo;

VIII - promover o planejamento de programas de política habitacional voltados a projetos e ações de interesse social, especialmente os destinados à habitação popular e loteamento e/ou desmembramentos;

IX - manter cadastro dos loteamentos, identificando os implantados de forma irregulares e clandestinos, elaborando estudos e projetos para sua regularização, como meio de garantir

a infraestrutura de habitação, seja pela permanência ou reassentamento;

X - atuar na fiscalização da execução de obras públicas contratadas, mantendo o controle e registros atualizados junto ao Município e aos órgãos externos de fiscalização, quando exigíveis;

XI - subsidiar, com os meios necessários na matéria que é afeta, de forma a garantir a manutenção dos registros de imóveis públicos devidamente atualizados;

XII - atuar na aprovação de projetos e obras e serviços de engenharia, assim como na emissão de Declaração Municipal e de Viabilidade de usos e de ocupação do solo urbano, na emissão de certidões necessárias às edificações e de localização de imóveis;

XIII - atuar na emissão de alvarás, habite-se, bem como na fiscalização e controle do funcionamento das atividades comerciais, industriais, prestação de serviços e ambulantes;

XV - planejar e desenvolver soluções para questões relacionadas a infraestrutura a uso das tecnologias de informação e comunicação, bem como atuar na sua implantação e gestão de que envolva a tecnologia da informação;

XVIII - assessorar o Prefeito Municipal acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;

XIX - dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XXIII – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

XXIV – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

XXV – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

XXVI – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

XXVII – construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

XXVIII – construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;

XXIX – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

XXX – executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

XXXI – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;

XXXII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

XXXIII – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

XXXIV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

XXXV – exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

XXXVII – coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres, quando implantado;

XXXIX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços de Infra-Estrutura tem a seguinte composição:

I – Departamento de Obras, Serviços, Frota e Transporte

II – Departamento de Planejamento e Engenharia.

Art. 43. Na Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Serviços de Infra-estrutura estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor de Obras, Serviços, Frota e Transporte;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento e Engenharia;

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 44. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

I – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

II – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

III – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

VI – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

VII – processar e instruir os requerimentos de licenças ambientais;

VIII – exigir e aprovar, para instalação de obras e atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, prévio licenciamento alicerçado em estudos de impacto ambiental e respectivo relatório;

IX – exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais à recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica mais viável;

X – manifestar-se, quando requerido, mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões ambientais para a população do Município, encaminhando em casos de graves ocorrências ambientais, seus laudos ao Ministério Público;

XI – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não governamentais para a execução integrada de ações voltadas a proteção do

patrimônio ambiental, histórico, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, bem como das áreas de preservação permanente.

XIII - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança e afins, do que se dará ciência aos órgãos competentes;

XIV - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

XVII - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

XVIII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XXX - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;

XXXI - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar planos, projetos e parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

XXXII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;

XXXIII - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XXXIV - aplicar multas ambientais;

XXXV - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na municipalidade;

XXXV – coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

XXXXXX - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XXXXX – coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XXXXX – criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XXX – apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XXXX – disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria.

XXXVI - executar outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45. A estrutura organizacional da Secretaria Agricultura, Abastecimento e Meio

Ambiente constituir-se-á da seguinte forma:

- I – Departamento de Agricultura e Abastecimento;
- II – Departamento de Meio Ambiente;
 - 1. Inspeção Sanitária.
 - 2. Patrulha Agrícola.

Art. 46. Na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente está lotado 1 (um) agente político.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de inclusão social e de assistência aos munícipes em vulnerabilidade social;
- II - gerir os serviços descentralizados através de Centros de Referência que vierem a ser instalados, adotando política pró-ativa de busca e aproximação com os usuários dos programas de cidadania e inclusão social;
- III – implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;
- V – contribuir para a melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública;
- VI – dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- VII – oferecer serviços de apoio, orientação e acompanhamento aos indivíduos em situações de violência;
- VIII – desenvolver serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade;
- IX – planejar e gerir estudos, formação e acolhimento às família de pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência;
- X – desenvolver programas que garantam a proteção integral à família;
- XI - oferecer suporte administrativo e de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades do Conselho Tutelar;
- XII – oportunizar à população idosa espaços que promovam atividades biopsicossociais, culturais, de lazer, de educação e de geração de renda;
- XIII - executar outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 48. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte composição:

- I – Departamento de Programas e Projetos Sociais;
- II – Fundo Municipal de Assistência Social;
- III – Fundo Municipal de Solidariedade.

Art. 49. Na Secretaria Municipal de Assistência Social estão lotados 1 (um) agente político e 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Assistência Social.

TÍTULO III DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 50. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Ramalho, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Art. 51. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas chefias;
- II – dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 52. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I – iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II – convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III – admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV – criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V – abertura de créditos adicionais;
- VI – aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII – permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;
- IX – permissão para utilização de bens municipais;
- X – alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

- XI – expedição de decretos;
- XII – decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII – celebração de convênios;
- XIV – determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XV – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

CAPITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A representação gráfica da estrutura administrativa do município de João Ramalho, Estado de São Paulo, é a constante do Anexo I que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 54. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por Decreto, alterar e acrescentar atribuições e funções, além daquelas previstas no Anexo II, aos cargos de agente político e comissionados criados por esta Lei Complementar.

Art. 55. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2.013, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

Art. 56. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares n. 06/2009 e 10/2010, as Leis Municipais n. 174/2006, 180/2006 e 226/2007, bem como os arts. 5º, I, “b”, 7º, 8º, Anexo II (completo) e Anexo III (em relação aos cargos comissionados), da Lei Municipal n. 131, de 2 de dezembro de 2005.

Câmara Municipal de João Ramalho, 16 de outubro de 2013.

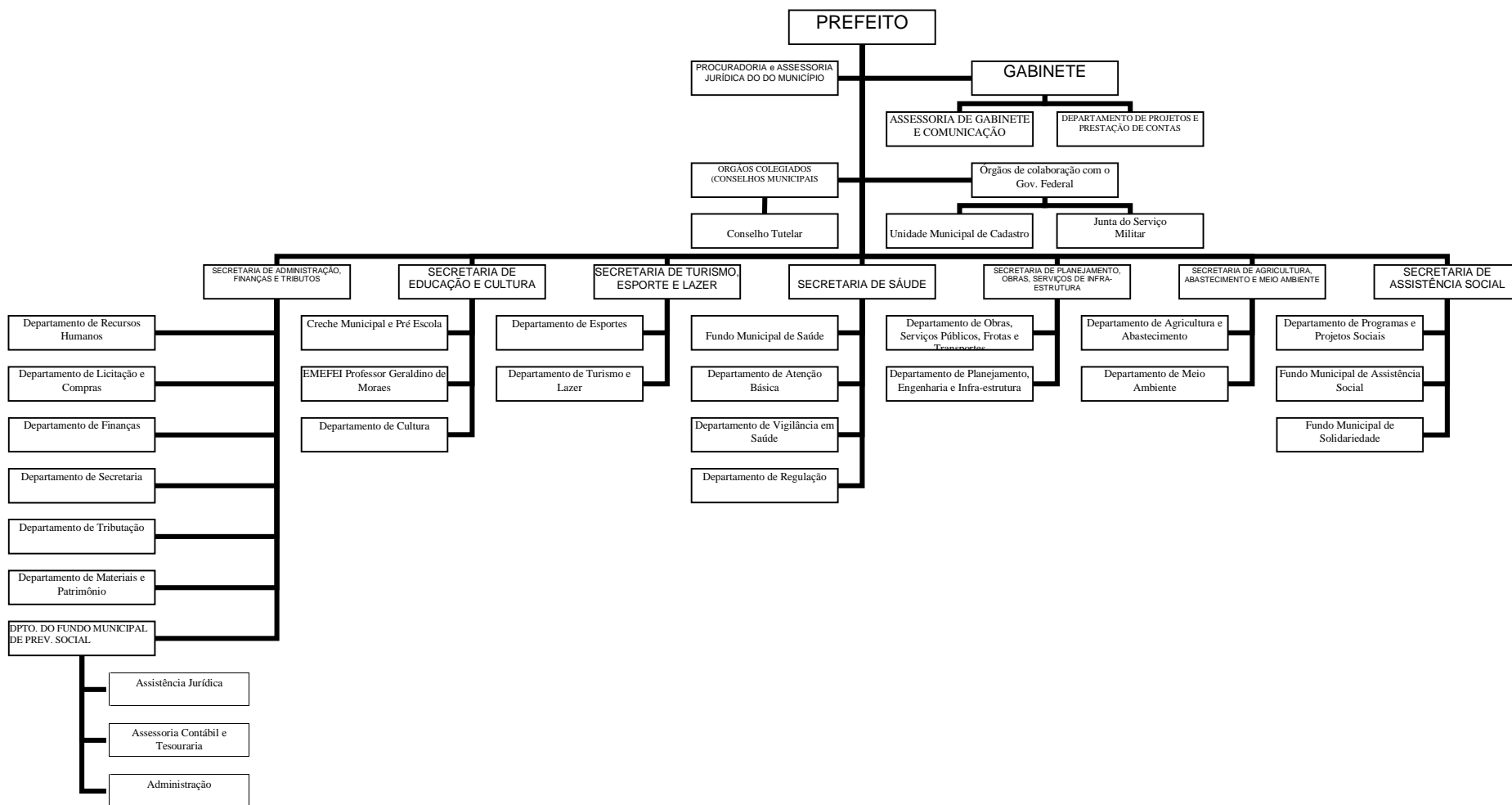
ADELMO ALVES
Presidente

ORGANOGRAMA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

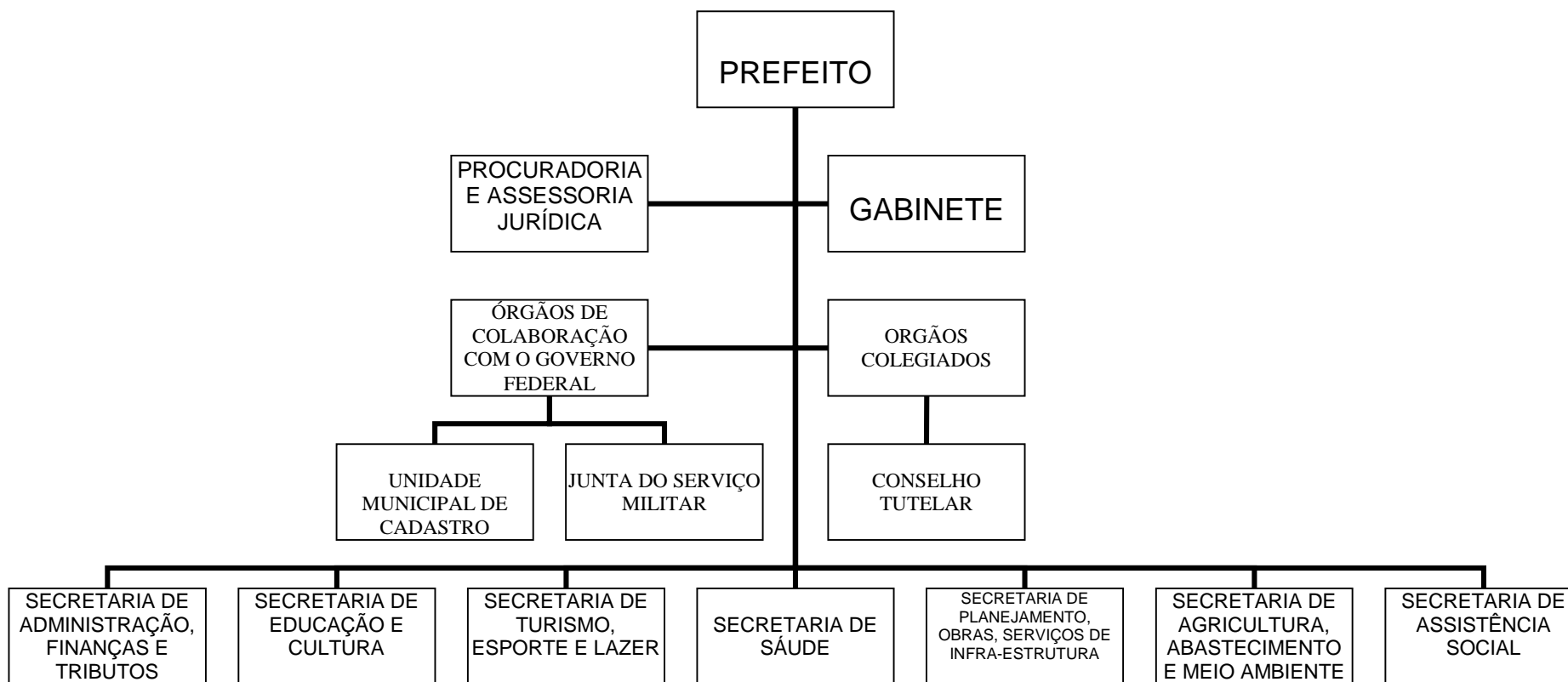
DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO



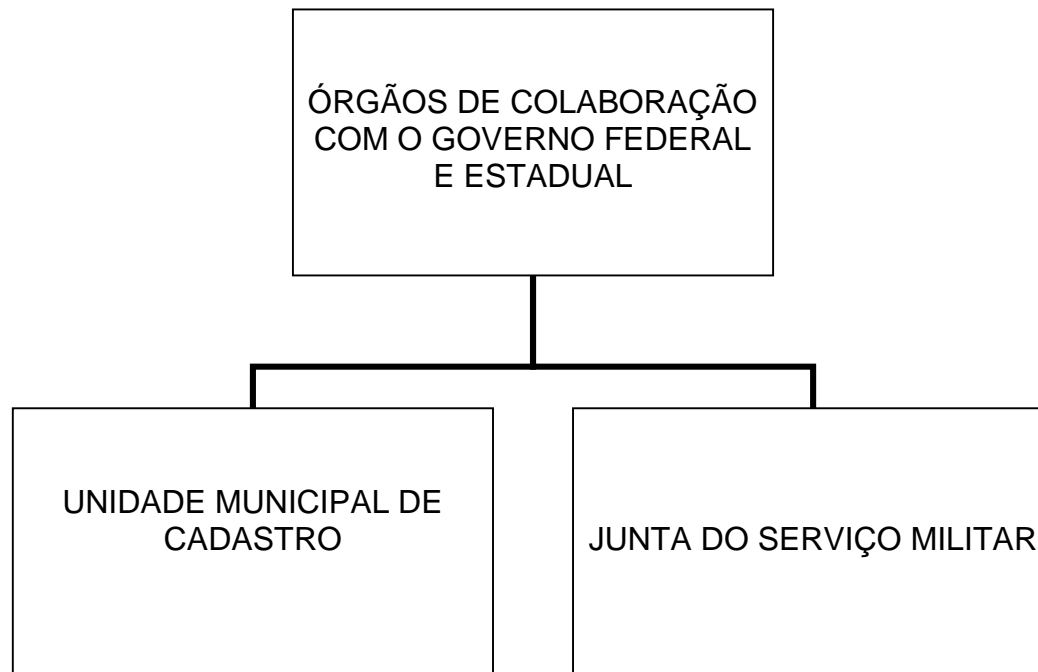
ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO



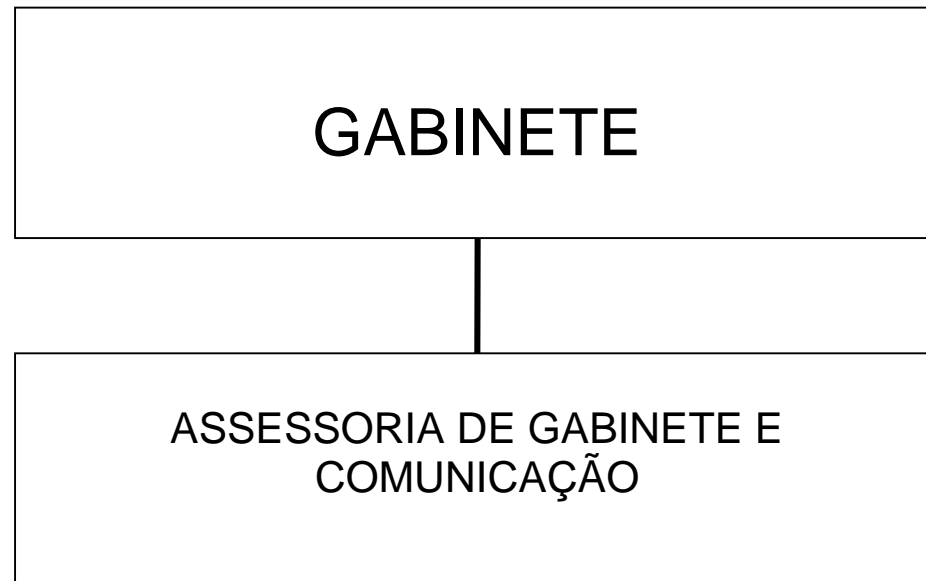
ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO



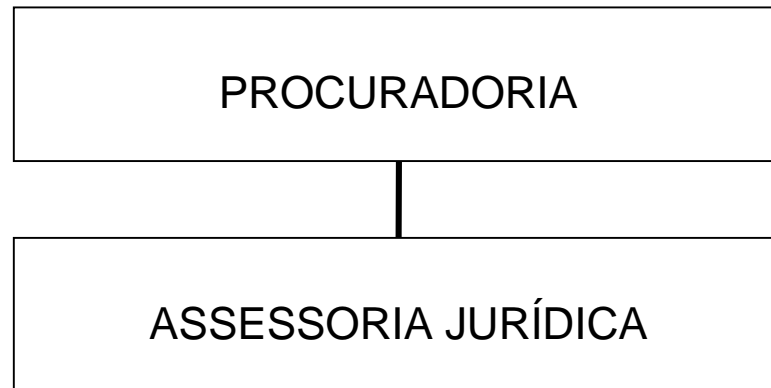
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL



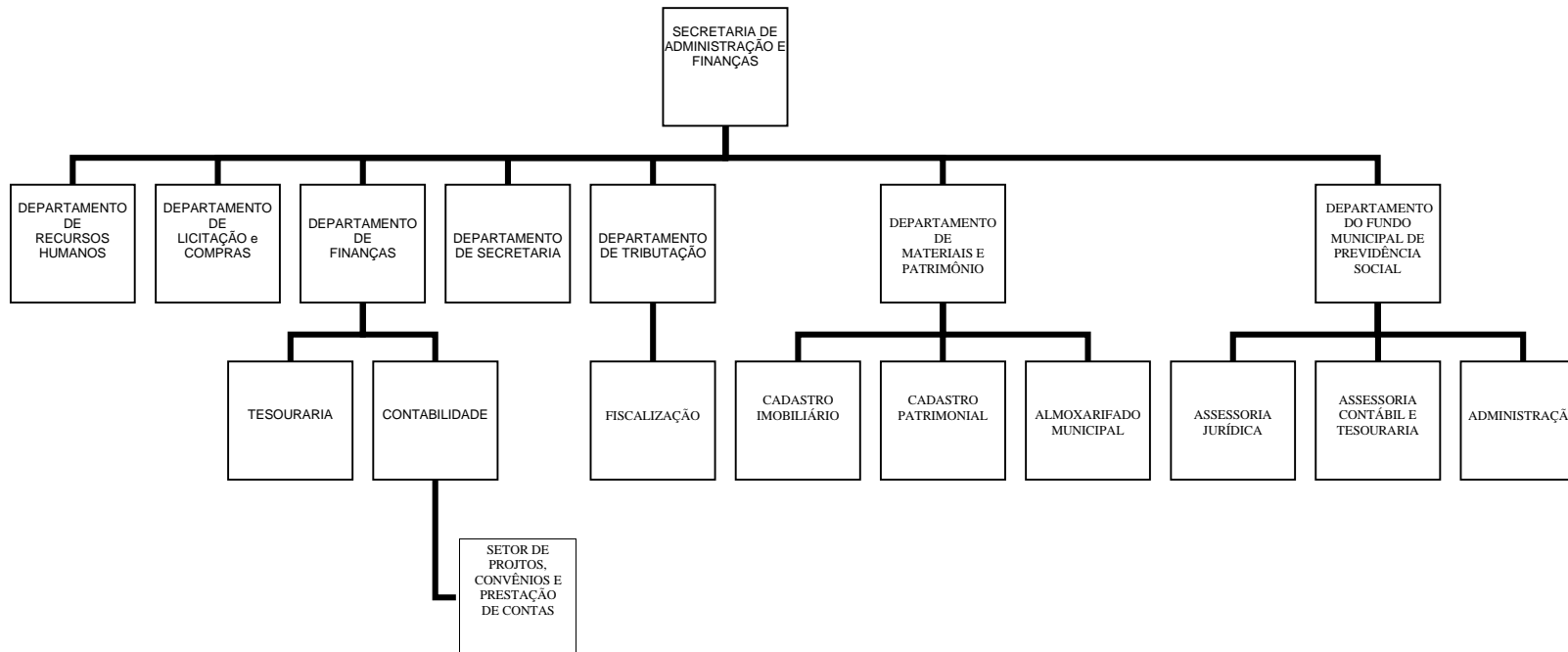
GABINETE



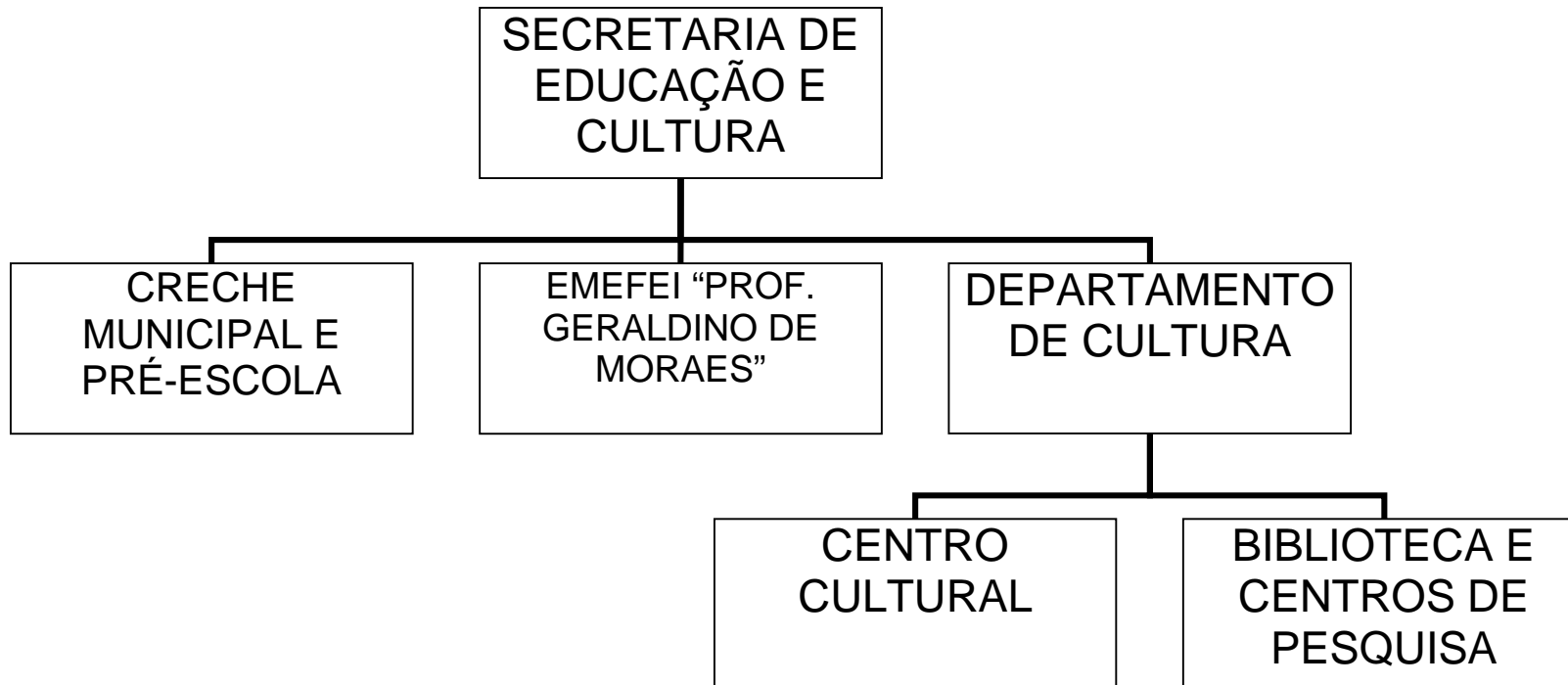
PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO



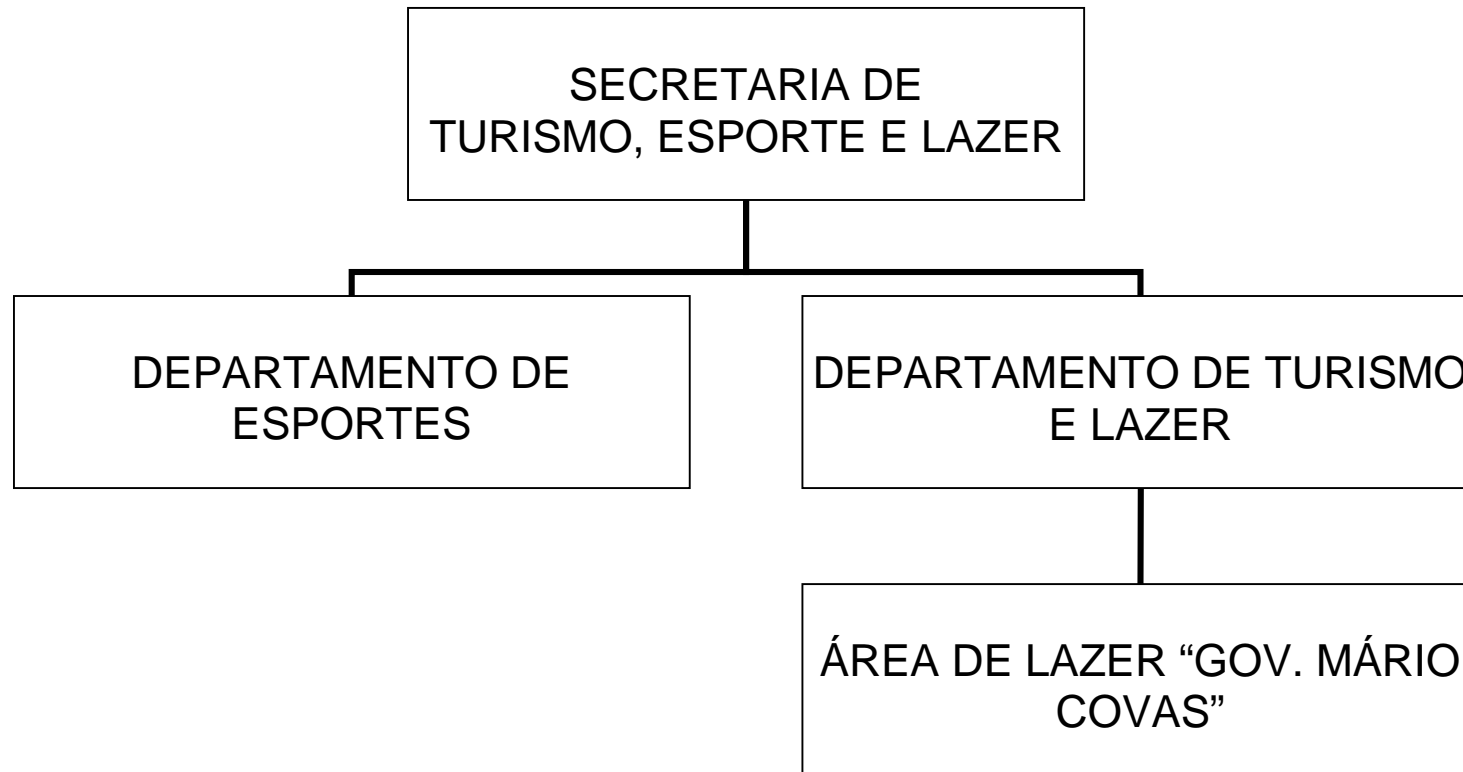
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E TRIBUTOS



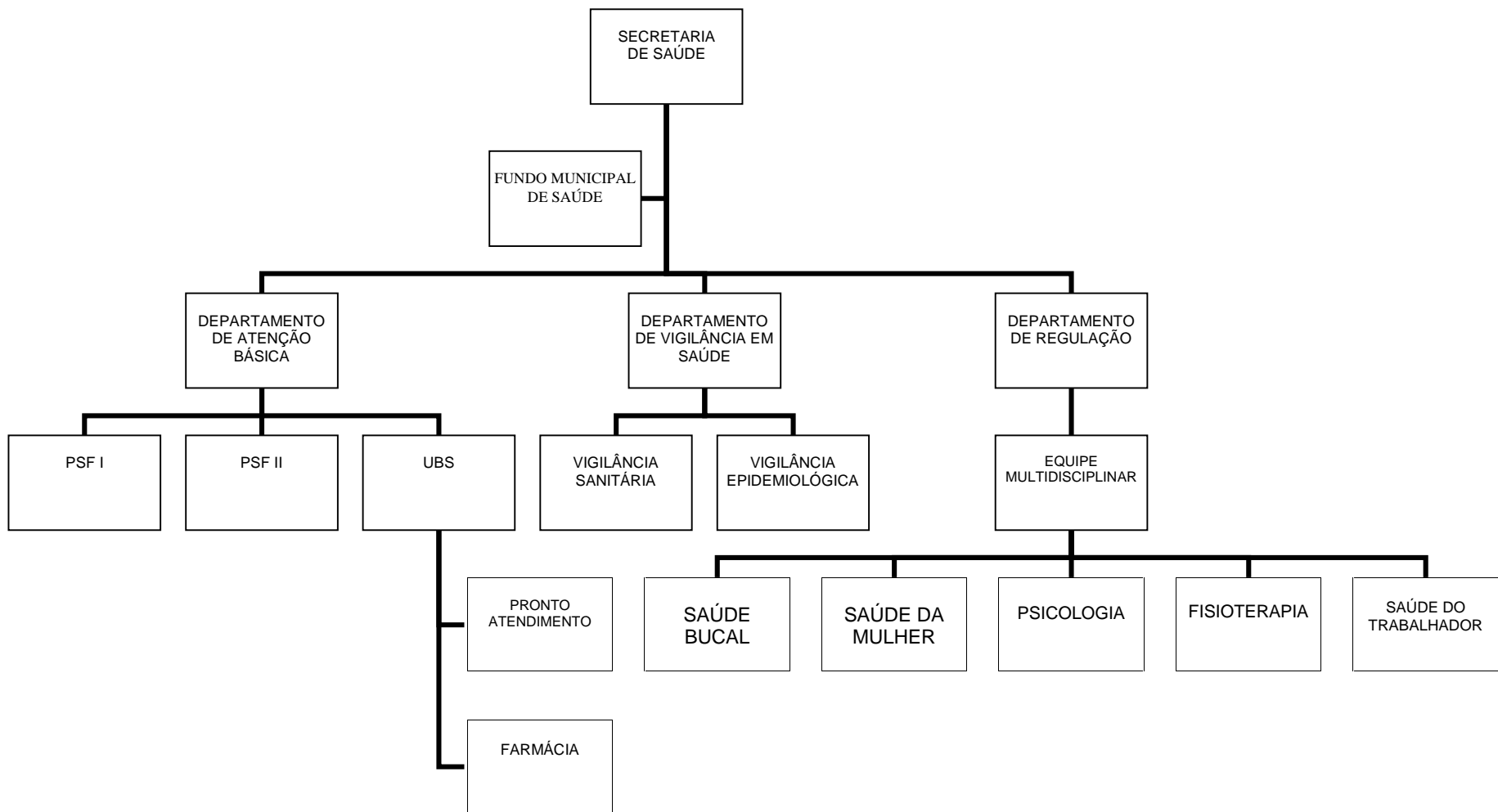
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



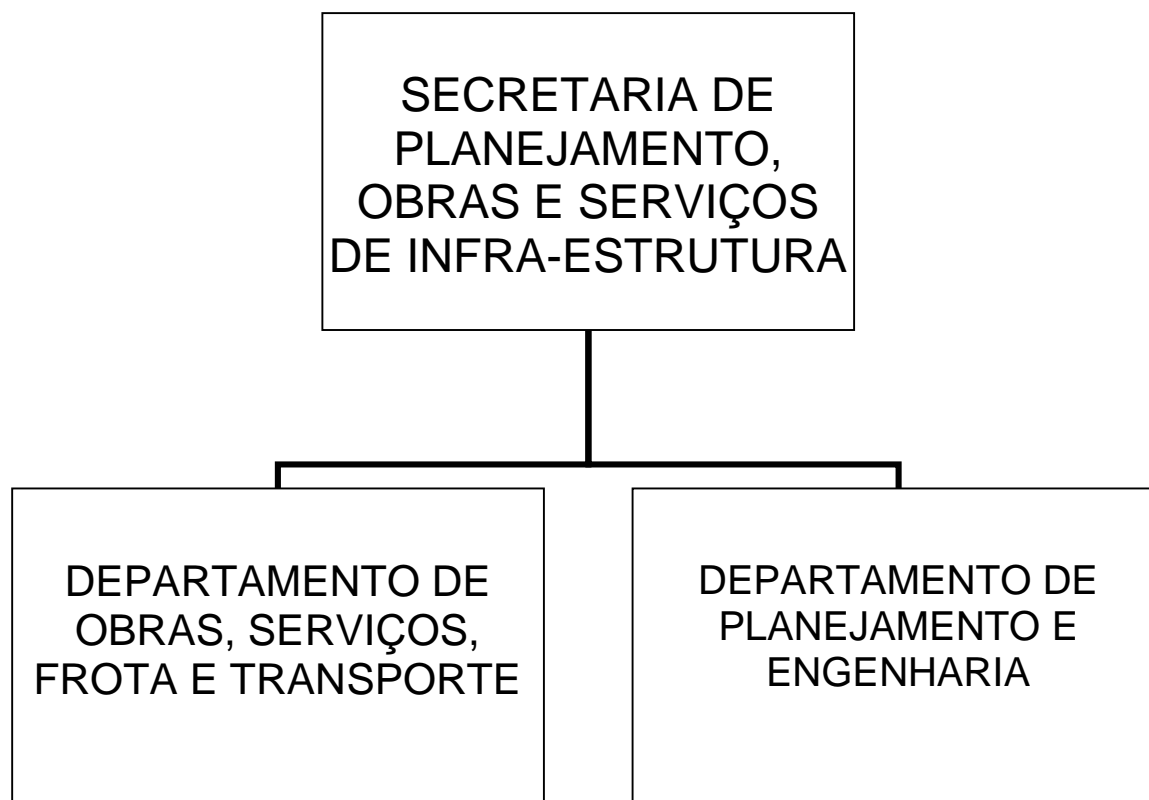
SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E LAZER



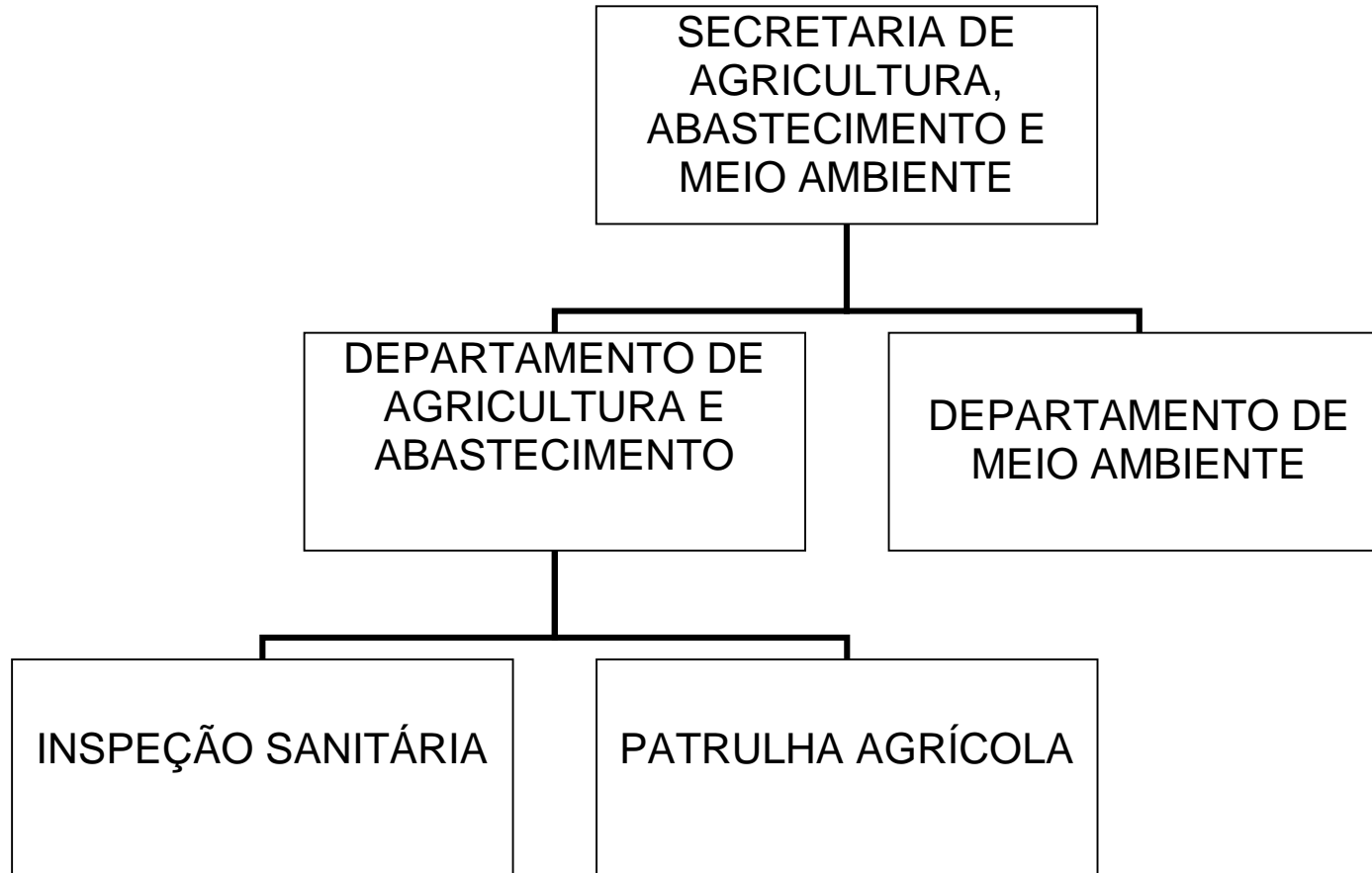
SECRETARIA DE SAÚDE



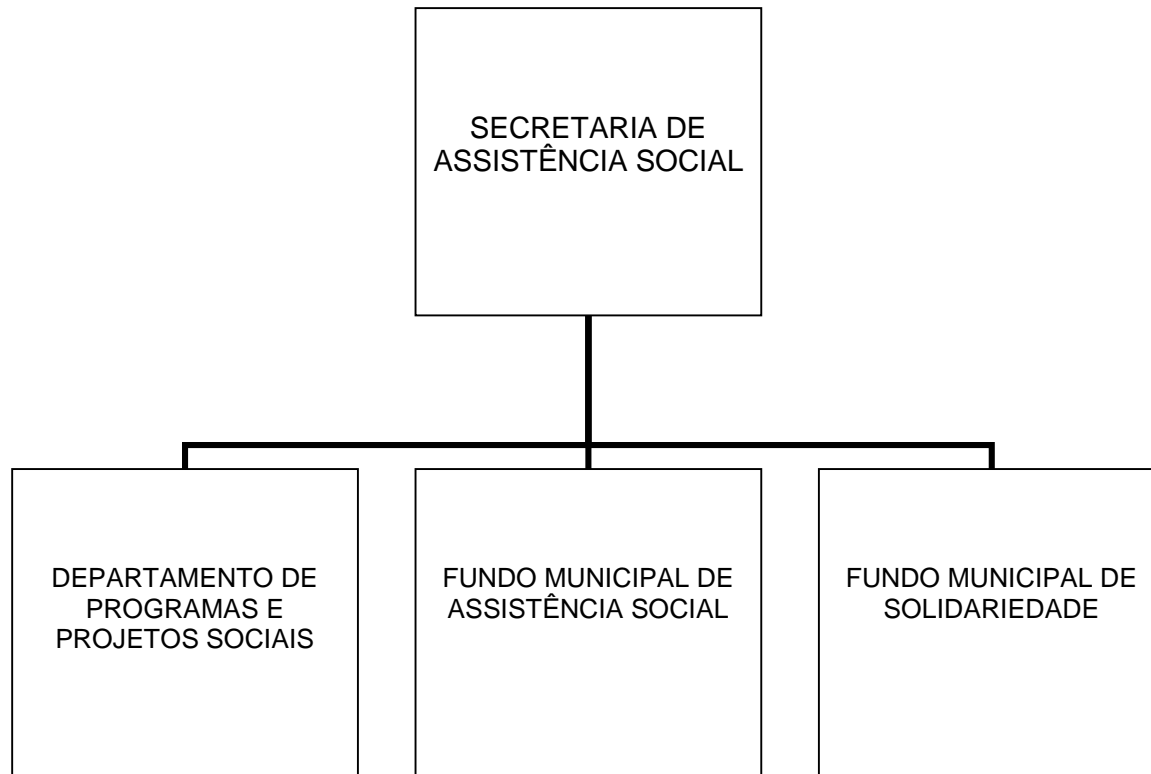
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA



SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO II

TÍTULO, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E EXIGÊNCIAS DE INGRESSO, QUANTIDADE, PADRÃO BÁSICO DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

Quadro I – Agentes Políticos:

Secretário de Administração, Finanças e Tributos
Secretário de Educação e Cultura
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer
Secretário de Saúde
Secretário de Planejamento, Obras e Serviços de Infra-Estrutura
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
Secretário de Assistência Social

Quadro II – Cargos em comissão:

Diretor de Gabinete
Assessor Jurídico
Diretor do Fundo Municipal de Previdência Social
Diretor de Atenção Básica em Saúde
Diretor de Vigilância em Saúde e Regulação
Diretor de Obras, Serviços, Frota e Transporte
Diretor de Planejamento e Engenharia
Diretor de Assistência Social

Quadro III – Lotação administrativa

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	CARGO (POLÍTICO/COMISSÃO)
Gabinete do Prefeito	Diretor de Gabinete
Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município	Assessor Jurídico
Sec. de Administração, Finanças e Tributos	Secretário de Administração, Finanças e Tributos Diretor do Fundo Municipal de Previdência Social
Sec. de Educação e Cultura	Secretário de Educação e Cultura
Sec. de Turismo, Esporte e Lazer	Secretário de Turismo, Esporte e Lazer
Secretaria de Saúde	Secretário de Saúde Diretor de Atenção Básica em Saúde

	Diretor de Vigilância em Saúde e Regulação
Sec. de Planejamento, Obras e Serviços de Infra-Estrutura	Secretário de Planejamento, Obras e Infra-Estrutura Diretor de Obras, Serviços, Frota e Transporte Diretor de Planejamento e Engenharia
Sec. de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
Sec. de Assistência Social	Secretário de Assistência Social Diretor de Assistência Social

Quadro IV – Títulos, atribuições, funções, requisitos de provimento, exigências de ingresso, quantidade e padrão básico de vencimento

GABINETE DO PREFEITO

Título do Cargo: Diretor de Gabinete	
Descrição das Atribuições e Funções	
Assessorar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Acompanhar a aprovação de projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo. 2. Preferencialmente com formação de nível superior. 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Título do Cargo: Assessor Jurídico	
Descrição das Atribuições e Funções	
Prestar serviços de assistência jurídica à Municipalidade nos diversos segmentos do Direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos; Prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da prefeitura; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos; Representar o Município em juízo ou fora dele nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; Acompanhar e instruir processos, formulando defesas, acusações e outras peças de	

<p>caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extrajudiciais onde o Município esteja citado; Emitir pareceres em consultas formuladas pelos órgãos da Administração Direta e ou pelo Executivo Municipal, sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo matérias que afetem, sob o ponto de vista jurídico, a administração municipal; Apreciar, previamente, os processos de licitação, as minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Direta; Elaborar informações a serem prestadas pela autoridade da Administração em mandatos de segurança; Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários á formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente á transação; Efetuar a representação judicial e extrajudicial do Município e cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza; Examinar minutas de portarias ou outras normas submetidas pelos diversos órgãos da administração ao Prefeito Municipal, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal; Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal e às chefias da unidade; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no Cargo; 2. Curso Superior Completo (Graduação em Direito); 3. Registro regular na OAB; 4. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III
Jornada de trabalho	20 horas semanais

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E TRIBUTOS

Título do Cargo: Secretário de Administração, Finanças e Tributos
Descrição das Atribuições e Funções
<p>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal; Identificar a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; Participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais; Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços; Submeter os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário; Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos; Negociar o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal; Supervisionar e cumprir exigências na entregas de documentos ao TCESP; planejar e fazer cumprir as políticas de recursos humanos, de pessoal, de compras e licitações, de arquivo, de patrimônio e de protocolo-geral do Executivo Municipal; estabelecer políticas de manutenção e conservação dos prédios públicos; planejar, organizar e fazer cumprir a realização das receitas municipais e sua efetiva arrecadação; planejar, organizar e fazer cumprir a gestão das despesas e das finanças do Município; promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais; sugerir alterações na legislação tributária municipal, bem como assegurar a sua correta interpretação</p>

e aplicação; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pela Secretaria; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação de nível superior; 3. Cargo Político de provimento pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

Título do Cargo: Diretor do Fundo Municipal de Previdência Social	
Descrição das Atribuições e Funções	
Prestar assessoramento à diretoria do órgão em que estiver lotado, bem como planejar, dirigir e controlar as atividades afetas à sua área de atuação, orientando, controlando e avaliando resultados. Assessorar na elaboração e análise de documentos, pareceres, pesquisas, estudos, relatórios, propostas e demais assuntos pertinentes à assessoria; Atender ao público interno e externo; Executar e auxiliar em outras atividades correlatas determinadas pelos superiores.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação superior; 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Título do Cargo: Secretário de Educação e Cultura	
Descrição das Atribuições e Funções	
Planejar e fazer cumprir a política municipal de educação do Município; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação assumidos no Plano Municipal de Educação; estabelecer controles de gestão na área de educação do Município; implementar programas e projetos que garantam o fomento da cultura, no Município; planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos culturais do Município; sugerir normas e diretrizes para projetos culturais desenvolvidos pelo Município; planejar e orientar ações que visem à defesa do patrimônio cultural e artístico do Município, incentivando sua difusão e proteção; sugerir e fiscalizar regulamento de funcionamento para os órgãos municipais vinculados à pasta; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação de nível superior; 3. Cargo Político de provimento pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER

Título do Cargo: Secretário de Esporte, Turismo e Lazer	
Descrição das Atribuições e Funções	
Realizar os atos necessários ao cumprimento das atribuições pertinentes à competência de sua Secretaria; estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e conclusivamente ao final da execução orçamentária de cada exercício; planejar, dirigir e avaliar as políticas públicas nas ações de desporto no Município; orientar ações que visem o fomento das atividades desportivas; acompanhar a execução de projetos desportivos; planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos desportivos do Município; sugerir normas e diretrizes para programas e projetos desportivos desenvolvidos pelo Município; zelar pelo cumprimento dos preceitos atinentes a promoção do turismo; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; realizar projetos de atração de investimentos turísticos; desenvolver projetos específicos em relação a eventos realizados pelo Município; promover a interlocução junto as demais Secretarias Municipais para a promoção de eventos no Município; estabelecer canais de comunicação com as Secretarias de Turismo dos municípios da Região, com o fim de promover eventos em conjunto; orientar a divulgação do Município em eventos e feiras; sugerir projetos que possibilitem o desenvolvimento do lazer saudável no município, desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação de nível superior; 3. Cargo Político de provimento pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

SECRETARIA DE SAÚDE

Título do Cargo: Secretário de Saúde	
Descrição das Atribuições e Funções	
Planejar e fazer cumprir a política municipal de saúde do Município; gerenciar e coordenar das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde; o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios (referenciados); Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos; planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados trimestralmente; manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos; organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria; analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções; coordenar a implantação de políticas de saúde visando manter e prestar ações em saúde, nos níveis de atendimento hospitalar e ambulatorial, incluindo atenção básica, com promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, em caráter integral, assim como formação profissional e educação permanente na área da saúde pública e serviços públicos e demais atividades correlatas e/ou inerentes à saúde pública; Coordenar administrativamente a gestão técnica, patrimonial, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar a promoção e supervisão de atividades relativas à assistência médica, a higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores; Coordenar e articular junto ao Governo do estado e Ministério da Saúde verbas destinadas a políticas de saúde; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a saúde assumidos no Plano Municipal de Saúde; planejar, dirigir e acompanhar as políticas de saúde do Município; sugerir projetos e ações que visem à eficiência e o aprimoramento das políticas de saúde municipais; promover reuniões periódicas entre os diferentes departamentos e setores subordinados para acompanhamento das atividades desenvolvidas; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar	

e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação de nível superior; 3. Cargo Político de provimento pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

Título do Cargo: Diretor de Atenção Básica em Saúde	
Descrição das Atribuições e Funções	
<p>Dirigir e orientar as diretorias nas atividades de sua área e de sua equipe, nos assuntos de sua competência, quanto ao cumprimento de metas de ações e programas, na elaboração de critérios na implementação de políticas governamentais, na execução de contratos e convênios da Secretaria em que atua; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado. Zelar pelo atendimento ágil, de qualidade e igualitário aos usuários dos serviços de saúde; propor medidas que visem à melhoria do acesso à população aos serviços de saúde, bem como o controle e a avaliação sobre os serviços ofertados pelo Município; substituir o Secretário de Saúde nas suas ausências e impedimentos; participar da elaboração do plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Sugerir a formulação de políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais; Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação de nível superior; 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

Título do Cargo: Diretor de Vigilância em Saúde e Regulação	
Descrição das Atribuições e Funções	
<p>Dirigir e orientar as diretorias nas atividades de sua área e de sua equipe, nos assuntos de sua competência, quanto ao cumprimento de metas de ações e programas, na elaboração de critérios na implementação de políticas governamentais; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos municipais ou</p>	

<p>órgãos governamentais quando designado; coordenar e administrar a Farmácia Municipal; administrar o Complexo Regulador; Contribuir com o Planejamento para elaboração de parâmetros assistenciais e financeiros; Garantir que todo o acesso dos usuários aos serviços de saúde, obedeça fielmente à equidade, regionalização e hierarquização da rede; Estabelecer protocolos e fluxos para regulação dos serviços de saúde; Manter articulação com as esferas de governo e outras instituições objetivando a melhoria e aprimoramento do Complexo Regulador; Garantir a regulação do acesso da demanda de serviços de acordo com a oferta e fluxos pré-estabelecidos; Prestar manutenção dos fluxos de acesso aos serviços de acordo com os parâmetros/protocolos e perfil epidemiológicos; Estabelecer normas e requisitos de Regulação; Manter equipe multiprofissional capacitada constantemente; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação de nível superior; 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA

Título do Cargo: Secretário de Planejamento, Obras e Serviços de Infra-estrutura	
Descrição das Atribuições e Funções	
<p>Programar, coordenar e fazer cumprir as políticas públicas de planejamento, obras, serviços e infraestrutura do Município; fazer cumprir do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; gerir programas de iluminação da cidade; viabilizar, através de ações e projetos, serviços públicos de água e esgoto; dirigir, em última instância, a execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos; decidir, em conjunto com as demais Secretarias envolvidas, a abertura de vias públicas e de estradas e rodovias municipais; determinar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; realizar os atos necessários ao cumprimento das atribuições pertinentes à competência de sua Secretaria; zelar pelo cumprimento do Plano Diretor, a implementação de sistema de dados georreferenciados, o adequado uso das tecnologias da informação e comunicação, elaboração de estudos e projetos, sua execução, fiscalização e as diretrizes de planejamento; estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação das unidades administrativas da Secretaria e desempenhar a administração e articulação institucional; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação de nível superior; 3. Cargo Político de provimento pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

Título do Cargo: Diretor de obras, serviços, frota e transporte	
Descrição das Atribuições e Funções	
<p>Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria; promover</p>	

reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior; manter atualizado registro dos veículos que compõem a frota do Município, efetuando os apontamentos e arquivamento de expedientes e documentos relativos a sua administração; elaborar e encaminhar relatórios; acionar seguro, em casos de sinistros com a frota, prestando a assessoria necessária; manter controle das manutenções periódicas da frota; efetuar a manutenção da parte mecânica da frota do Município, prestando assessoria, orientação e acompanhamento necessários; coordenar e assessorar o controle do estoque do almoxarifado; dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município; assessorar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Manutenção Viária; estabelecer procedimentos a serem adotados na manutenção do sistema viário do Município; supervisionar o controle da frota municipal no que tange a sua utilização por todas as Secretarias e Órgãos do Executivo Municipal; orientar a expedição de normatização que compreenda o controle dos deslocamentos, dos registros em diário de bordo, abastecimentos, manutenções operativas, preventivas e corretivas, bem como a manutenção da documentação veicular atualizada, fiscalizando o seu cumprimento; orientar a alimentação de sistemas informatizados para produção de informações que facilitem a tomada de decisões e conduzam a otimização dos recursos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação de nível superior; 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

Título do Cargo: Diretor de Planejamento e Engenharia
Descrição das Atribuições e Funções
Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado; Chefiar, planejar, executar e supervisionar toda a rotina administrativa da Diretoria; Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação; executar e supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico; planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder a vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; dirigir e fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas; Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos; Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências; supervisionar ou realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais; Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; Exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação da Divisão ou determinadas pelo Prefeito Municipal, a partir das necessidades e demandas da área; organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras; orientar, opinar e controlar as atividades ligadas à recuperação, à ampliação e ao melhoramento das obras já executadas; controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; planejar e acompanhar a fiscalização do cumprimento do plano diretor e da obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; fixar diretrizes e políticas de obras; acompanhar a realização, após estudo e aprovação, da abertura de vias públicas e de estradas e rodovias municipais; planejar e ordenar a inspeção sistemática de obras e vias públicas, como

galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Graduação em Engenharia Civil; 3. Registro regular no CREA; 4. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Título do Cargo: Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	
Descrição das Atribuições e Funções	
Verificar a produção agrícola e pecuária em geral do município; Participar da elaboração das políticas públicas agrícolas, abastecimento e meio ambiente do Município e cuidar de sua direção e execução; estabelecer relações administrativas com a zona rural e planos e projetos para a preservação do meio ambiente; Formular, coordenar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores e pecuaristas; Prestar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agropecuária; Promover o fomento de inovações tecnológicas na agricultura familiar; Estabelecer estratégias para envolver a comunidade na preservação do meio ambiente; Formular planos e projetos visando estabelecer convênios com outras esferas de governo e entidades ambientais; Interagir com os demais órgãos da administração do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio-ambiente; Avaliar a execução dos projetos e atividades de acordo com o planejamento efetuado; Organizar, coordenar e executar planos que visem o desenvolvimento do setor agrícola e pecuário, como programas de micro-bacias hidrográficas, patrulha agrícola, etc.; Organizar as atividades da secretaria, departamento, divisão e setor, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior imediato.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação superior; 3. Cargo Político de provimento pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Título do Cargo: Secretário de Assistência Social	
Descrição das Atribuições e Funções	
Planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cidadania e assistência social do Município; implementar programas e projetos que garantam a proteção e a assistência às pessoas em situação de vulnerabilidade social; Desenvolver ou acompanhar projetos para prestação de serviços na área social e CRAS à população em estado de vulnerabilidade social, de acordo com a disponibilidade orçamentária; Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade; Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade; Controlar o	

uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Monitorar as entidades sociais que prestam serviços na área de serviço social; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Preferencialmente com formação superior; 3. Cargo Político de provimento pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

Título do Cargo: Diretor de Assistência Social	
Descrição das Atribuições e Funções	
Dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; substituir o Secretário de Assistência Social nas suas ausências e impedimentos; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área cidadania e assistência social; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo e na Classe; 2. Preferencialmente com formação superior; 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

ANEXO III

VALOR DO SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS E PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

AGENTES POLÍTICOS (SECRETÁRIOS MUNICIPAIS)	
Código do Padrão de Vencimento	Valor do subsídio
Secretário Municipal	R\$ 3.800,00
CARGOS COMISSIONADOS	
Código do Padrão de Vencimento	Valor da Remuneração
Assessor Jurídico	R\$ 3.244,23
Diretor	R\$ 3.244,23

Câmara Municipal de João Ramalho, 16 de outubro de 2013.

ADELMO ALVES
Presidente