



## EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

### PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DO PREFEITO

#### Leis

**LEI COMPLEMENTAR N.º 56/2021**  
**De 08 de dezembro de 2021.**  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº**  
**056/2021, de 17.11.2021.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Batatais e dá outras providências.

LUÍS FERNANDO BENEDINI GASPAR JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ETC., FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Batatais, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Batatais, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I - governança com sustentabilidade fiscal;
- II - desenvolvimento urbano sustentável;
- III - economia com sustentabilidade ambiental; e

IV - desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Agente Político - é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como o Chefe do Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretário, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

II - Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - Cargo Público de Provimento Efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - Cargo Público de Provimento em Comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V - Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração Pública confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VI - Função de Confiança - é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII - Emprego Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e

responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VIII - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

IX - Nível - é o padrão básico de remuneração previsto para o cargo, conforme sua posição na classe;

X - Classe - é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;

XI - Carreira - é um agrupamento de classes do mesmo cargo, profissão ou atividade, com denominação própria;

XII - Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

XIII - Promoção - acesso do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, em classe superior na carreira a que pertence, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;

XIV - Progressão - passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na classe a que pertence, por critérios de antiguidade e merecimento;

XV - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

XVI - Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XVII - Vantagem - parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;

XVIII - Vantagem pessoal - é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual e não ligada pura e simplesmente ao cargo - Cuida-se de situação funcional de cada servidor;

XIX - Administração direta - se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;

XX - Administração indireta - compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de

### EXPEDIENTE

#### DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BATATAIS

LEI MUNICIPAL N.º 3684, DE 12/02/2021  
DECRETO N.º 4054, DE 06/10/2021

www.batatais.sp.gov.br/diariooficial

#### PUBLICAÇÕES

E-MAIL: [diariooficial@batatais.sp.gov.br](mailto:diariooficial@batatais.sp.gov.br)

Tel: (16) 3761-2999 – Ramal 208

Praça Dr. Paulo Lima Correia, nº 01 – Centro – Batatais/SP

#### PODER EXECUTIVO

Luís Fernando Benedini Gaspar Júnior – Prefeito  
Ricardo Mele Filho – Vice-Prefeito  
Roselara Goreti de Castro – Presidente do Fundo Social de Batatais  
Orion Francisco Marques Riul Júnior – Chefe de Gabinete  
Vinícius Bérnago da Silva – Secretário de Administração  
Manoel Henrique Raymundini – Secretário de Finanças  
Bruna Francielli Tonetti – Secretária de Saúde  
Lucas Camargo Tofetti – Secretário De Meio Ambiente  
Ricardo Medeiros – Secretário de Obras, Planejamento e Serviços Públicos  
Rafael Coelho do Nascimento – Procurador Geral do Município  
Victor Hugo Junqueira – Secretário de Educação  
Adilson Donizeti da Silva – Secretário de Cultura e Turismo  
Marcelo Borges Fracaroli – Comandante da Guarda Civil do Município  
Fernanda Cristina Robes Girardi – Secretária de Assistência Social e Cidadania  
Frank Colombini – Corregedor Geral do Município

#### PODER LEGISLATIVO

Júlio Eduardo Marques Pereira – Presidente  
Marcos Nunes Santana – Vice-Presidente  
1º secretário - Gustavo Domingos Rastelli  
2º secretário - Cláudia Regina Nunes Lanaça

#### ASSINATURA ELETRÔNICA

economia mista.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Batatais é formada pela estrutura administrativa estabelecida abaixo:

I - Administração Direta:

Gabinete do Prefeito;

Procuradoria Geral do Município;

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Finanças;

Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Controladoria-Geral do Município.

II - outras entidades, dotadas com personalidade jurídica própria, que vierem a ser criadas.

#### CAPÍTULO II

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem como função institucional assessorar o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições:

I - políticas;

II - de relacionamento com secretarias, instituições, comunidade e imprensa;

III - divulgação dos atos oficiais;

IV - formulação de políticas públicas;

V - coordenar projetos especiais, assuntos extraordinários, cerimoniais, honorários e eventos.

Parágrafo único. Para cumprimento de sua função institucional, compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assessorar e representar o Prefeito Municipal no exercício de suas funções políticas, executivas e administrativas;

II - supervisionar, coordenar, gerenciar e controlar as secretarias de governo e atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

III - coordenar e gerenciar a expedição dos Atos Oficiais do Executivo Municipal, como também os assuntos legislativos;

IV - prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político administrativas;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito;

VI - coordenar a comunicação oficial do Prefeito Municipal, como também as atividades de relações públicas e de cerimonial;

VII - coordenar a agenda diária de compromissos do Prefeito Municipal;

VIII - orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete;

IX - coordenar o sistema de supervisão de convênios, parcerias e contratos administrativos;

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Gabinete do Prefeito Municipal possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Prefeito;

a) Chefe de Gabinete do Poder Executivo;

b) Assessor Técnico de Gabinete;

c) Assessor de Relação com a Comunidade;

d) Comandante da Guarda Civil Municipal "Lincoln Braga";

e) Coordenador da Defesa Civil.

II - FUSSOL – Fundo Social de Solidariedade;

a) Presidente.

Art. 7º O núcleo central de direção do Gabinete do Prefeito é composto pelo Chefe de Gabinete do Poder Executivo.

Art. 8º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior, Técnico ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Poder Executivo:

I - coordenar o Gabinete do Prefeito segundo a visão sistêmica, qual seja, pelo alimento dos temas e políticas públicas que interagem entre si, nas Assessorias, Departamentos, Seções e Setores do Gabinete do Prefeito, como também de todas as Secretarias;

II - acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Governo, como também analisar o trabalho de autarquias, fundações e empresas municipais para efeito do controle finalístico exercido pelo Executivo;

III - executar outras funções que lhe forem delegadas.

Art. 9º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 4

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico de Gabinete:

I - prestar assessoria ao Chefe de Gabinete do Poder Executivo na elaboração e formalidades de atos oficiais do Gabinete do Prefeito, seu arquivamento e sistema de buscas;

II - determinar a divulgação dos atos, avisos e editais da Administração Municipal junto à Imprensa Oficial do Município;

III - prestar assessoramento às demais unidades administrativas da Prefeitura sobre a elaboração de atos oficiais e efetuar pesquisas e levantamentos sobre assuntos de interesse da Administração Pública relativos à legislação,

jurisprudências, doutrina e demais dispositivos legais;

IV - executar outras funções que lhe forem delegadas.

Art. 10. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE RELAÇÃO COM A COMUNIDADE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior, técnico ou médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 6

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Relação com a Comunidade:

I - assessorar o Chefe de Gabinete do Poder Executivo na implementação de políticas focadas nas reivindicações da comunidade;

II - exercer a supervisão, orientação e acompanhamento do conjunto de disciplinas, políticas e diretrizes estabelecidas para o bom funcionamento da Administração;

III - planejar ações estratégicas afetas ao Departamento;

IV - prestar assessoramento direto ao Prefeito e demais gestores da Administração, nos assuntos e solicitações da comunidade;

V - avaliar, encaminhar e acompanhar os assuntos e solicitações da comunidade aos órgãos da Administração;

VI - coordenar e executar programas e ações ligadas à comunidade local;

VII - executar outras funções que lhe forem delegadas.

Art. 11. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Atendimento ao artigo 10 da Lei Federal nº 13.022/2014 e ser integrante da Guarda Municipal;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança. Livre Provimento dentre os Guardas Municipais;

III - NÍVEL SALARIAL: 3

Parágrafo único. Compete ao COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

I - exercer o comando hierárquico da Guarda Civil Municipal;

II - representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;

III - aprovar os planos e as diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;

IV - promover o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais Órgãos Municipais e demais instituições públicas e privadas;

V - coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Civil Municipal;

VI - supervisionar o quadro de servidores da Guarda Civil Municipal;

VII - responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda Civil Municipal;

VIII - efetuar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

IX - propor e demandar a aquisição de equipamentos e investimentos necessários ao melhor desenvolvimento dos trabalhos às suas atividades finalísticas;

X - elaborar e promover estudos, propostas e projetos que auxiliem no aprimoramento do controle e monitoramento da segurança no Município, nas áreas de sua competência;

XI - reportar-se ao Prefeito.

Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DA DEFESA CIVIL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 6

Parágrafo único. Compete ao COORDENADOR DA DEFESA CIVIL:

I - coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil (prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação), nos períodos de normalidade e anormalidade;

II - promover o cumprimento das diretrizes e objetivos da Política Nacional de Defesa Civil;

III - promover ações estruturantes de prevenção, treinamento e educação em defesa civil;

IV - planejar e promover a defesa permanente contra desastres;

V - coordenar a elaboração de estudos e estratégias visando prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir os municípios atingidos por desastres, além de organizar e dirigir equipes na recuperação de áreas eventualmente deterioradas;

VI - atuar em cooperação ou de forma integrada com os demais sistemas municipal, estadual ou nacional de Defesa Civil.

Art. 13. São os pré-requisitos, forma de provimento do PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior, Técnico ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Não há. Função voluntária e não remunerada.

Parágrafo único. Compete ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

I - coordenar, gerenciar e presidir as atividades do Fundo;

II - participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos;

III - prestar assessoria aos demais órgãos do Fundo;

IV - formular, propor, articular e integrar as políticas e executar as ações de promoção social;

V - executar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO III

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente ao

Prefeito Municipal, é instituição permanente, essencial à administração da justiça e responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem por competência a representação judicial e extrajudicial do Município, assistir direta e imediatamente o Município de Batatais e, em especial as seguintes atribuições:

I - representar o Município de Batatais judicial e extrajudicialmente;

II - prestar consultoria e assessoria jurídica, como também dar pareceres, quando solicitados;

III - prestar a assessoria técnico-legislativa e normativa ao Gabinete do Prefeito, quando solicitado;

IV - assessorar na celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta;

V - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;

VI - promover a inscrição, a administração, o controle, a cobrança, seja amigável, administrativa ou judicial, da Dívida Ativa;

VII - promover a extinção dos créditos tributários e não tributários, inscritos em dívida ativa, quando determinados por decisão judicial. Para os demais, após decisão da autoridade administrativa tributária;

VIII - decidir sobre os parcelamentos dos créditos públicos inscritos em Dívida Ativa;

IX - definir a orientação jurídica da Administração Municipal, fixando a interpretação das Leis, para serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta;

X - uniformizar os entendimentos jurídicos da Administração Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas e pareceres normativos;

XI - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que tal se fizer necessário;

XII - representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas e Ministério Público;

XIII - patrocinar as Ações Diretas de Inconstitucionalidade, as Ações Declaratórias de Constitucionalidade e as Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;

XIV - representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Indireta, exceto quando o Chefe do Executivo indicar pessoa diversa;

XV - manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;

XVI - manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;

XVII - propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XVIII - acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos do interesse da Administração Direta e, quando solicitado, da Indireta;

XIX - manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, ou participar diretamente deles, de termos de compromisso de ajustamento de conduta;

XX - processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;

XXI - defender, judicialmente, o ato praticado pela Administração Pública quando considerado legal em parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município (PGM);

XXII - assistir o Prefeito no Controle Interno da legalidade dos atos da Administração;

XXIII - solicitar a abertura de investigação preliminar, sindicâncias, como também propor a instauração de processos administrativos disciplinares de qualquer natureza relativo às infrações que chegarem ao seu conhecimento;

XXIV - auxiliar o Controle Interno, quando solicitado ou, por determinação do Procurador Geral do Município, processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares, na forma da Lei, no âmbito do Poder Executivo;

XXV - auxiliar o Controle Interno na apuração de atos de improbidade administrativa e fiscalização de convênios, contratos, parcerias e outros negócios jurídicos análogos, ou quando necessário, por determinação do Procurador Geral do Município, que a apuração seja feita pela própria Procuradoria e, em qualquer caso, ajuizar as respectivas ações, bem como ações de reparação civil;

XXVI - propor, quando necessário, a estratégia do Município para o pagamento de débitos provenientes de decisões judiciais;

XXVII - solicitar e/ou propor aos órgãos municipais competentes, a modificação de procedimentos para a resolução de problemas administrativos constatados em processos que tramitam judicialmente ou perante a própria Administração;

XXVIII - propor medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas

áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XXIX - levantar as necessidades e exercer o controle de pessoal da Procuradoria, bem como as possibilidades de redimensionamento;

XXX - distribuir, internamente, a mão de obra disponível e a execução do trabalho aos servidores integrantes da Procuradoria Geral do Município, otimizando os procedimentos e aproveitando todo o potencial do grupo de trabalho;

XXXI - planejar a capacitação continuada da equipe, propondo a realização de cursos e especializações;

XXXII - assessorar, juridicamente, à Corregedoria Geral do Município, manifestando em todas as sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XXXIII - exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º As competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município poderão ser estendidas à Administração Indireta, desde que solicitadas pelo órgão interessado e autorizadas pelo Procurador Geral do Município.

§ 3º São princípios institucionais da Procuradoria Geral do Município:

I - unidade;

II - indivisibilidade;

III - indisponibilidade na tutela do interesse público;

IV - autonomia técnico-jurídica de seus membros;

V - essencialidade à justiça, à legalidade e à função jurisdicional.

§ 4º A Procuradoria-Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e financeira.

§ 5º A autonomia técnica consiste na competência para, sem subordinação a outros órgãos, definir a orientação jurídica do Município de Batatais, nos termos desta Lei, observadas as normas e princípios que regem a Administração Pública.

§ 6º A autonomia administrativa corresponde à competência para, observadas as normas aplicáveis à Administração Municipal em geral, definir seu respectivo regime de funcionamento, organizar seus serviços e órgãos e praticar os atos necessários à gestão de seus recursos financeiros, materiais e humanos, inclusive no tocante à administração de seu quadro próprio de Procuradores e servidores.

§ 7º A autonomia financeira é garantida por dotações orçamentárias próprias que permitam o pleno funcionamento da instituição.

§ 8º A Procuradoria Geral do Município, no desempenho de suas funções, terá como fundamentos de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública.

Art. 15. A advocacia pública do Município será exercida pelos Procuradores do Município, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.

§ 1º Fica assegurada aos procuradores do Município a observância da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§ 2º Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador do Município.

§ 3º São prerrogativas funcionais dos Procuradores do Município:

I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão, ou para o exercício de função de confiança;

III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

IV - ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade, sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;

V - postular remoção de sua unidade de trabalho ou nela permanecer, ressalvado o interesse público devidamente justificado;

VI - possuir carteira de identidade funcional expedida pela Procuradoria Geral do Município;

VII - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência.

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município é coordenada pelo Procurador Geral do Município, função de natureza técnica e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo mediante livre escolha entre os Procuradores Municipais do quadro permanente.

Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público de Procurador Municipal;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança. Livre Provimento dentre os Procuradores Municipais;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Art. 18. Ao Procurador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;

II - representar o Município de Batatais em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou oponente;

III - elaborar, ou determinar a elaboração, das informações em ações diretas de inconstitucionalidade de Lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;

IV - propor, ao Chefe do Poder Executivo, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

V - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

VI - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:

a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;

c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal;

VII - acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;

VIII - efetuar a defesa do Prefeito Municipal e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;

IX - proceder à revisão jurídica de Projetos de Lei, Autógrafos e Decretos Regulamentares da Administração Municipal;

X - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

XI - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores da Procuradoria-Geral do Município;

XII - editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;

XIII - assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XIV - delegar competências aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da Lei;

XV - avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;

XVI - exercer as funções de Presidente do Conselho da Procuradoria Geral do Município e cumprir suas decisões;

XVII - fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XVIII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Direta Municipal;

XIX - determinar a instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em face dos Procuradores do Município.

Art. 19. O Procurador do Município é membro da advocacia pública municipal, exerce função essencial à justiça e ao regime da legalidade dos atos da administração pública municipal, gozando, no desempenho do cargo, das prerrogativas inerentes à atividade da advocacia, além das estabelecidas nesta Lei, sendo inviolável por seus atos e manifestações oficiais, nos termos da Lei.

Art. 20. Todas as autoridades administrativas, independentemente de grau hierárquico, assim como todos os servidores e agentes públicos, dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, devem conferir prioridade ao atendimento das requisições dos Procuradores do Município.

§ 1º O atendimento às requisições dos Procuradores do Município deve ocorrer dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, se outro prazo não houver sido fixado, que deve levar em conta o princípio processual da eventualidade e a preclusão dos atos processuais, assim como a natureza e o grau de complexidade do objeto da requisição.

§ 2º A inobservância do disposto no § 1º constitui falta de exação no cumprimento de dever funcional e, vindo em prejuízo do interesse público, determinará também responsabilidade civil e penal.

Art. 21. Fica criada a Corregedoria da Procuradoria Geral do Município, órgão de inspeção e orientação das funções institucionais e da conduta dos Procuradores do Município, incumbindo-lhe:

I - fiscalizar as atividades da Procuradoria Geral do Município e dos Procuradores do Município, podendo realizar inspeções e correções ordinárias e extraordinárias, sugerindo as medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a eficiência dos serviços;

II - exclusivamente, instaurar e instruir, por determinação do Procurador-Geral do Município, os processos administrativo-disciplinares e as sindicâncias em que sejam indicados os Procuradores do Município;

III - avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município;

IV - encaminhar ao Procurador-Geral do Município sugestões visando à simplificação e ao aprimoramento do serviço, assim como ao estabelecimento de metas e relatórios;

V - manter atualizados os prontuários da vida funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria-Geral do Município, nos quais deverão, obrigatoriamente, constar os seguintes dados:

a) produção;

b) qualidade do trabalho realizado;

c) aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento ou especialização profissional;

d) trabalhos publicados; e

e) apresentação de teses ou participação, como palestrante ou docente, em cursos de aperfeiçoamento, especialização profissional, congressos, simpósios ou outras promoções similares;

VI - elaborar o regulamento do estágio probatório dos Procuradores do Município e submetê-lo à aprovação do Procurador-Geral;

VII - apontar ao Procurador-Geral do Município as necessidades de pessoal ou material, nos serviços afetos à Procuradoria-Geral do Município;

VIII - solicitar ao Procurador-Geral do Município a designação de Procuradores do Município e de servidores para auxiliar nas diligências de correição e inspeção, quando necessário.

Parágrafo único. O Corregedor da Procuradoria Geral do Município será designado pelo Procurador-Geral do Município dentre os Procuradores do Município estáveis.

## CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como atribuição:

I - organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - estabelecer prioridades e metas visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;

III - normatizar e regular a política de Assistência Social em âmbito municipal, em consonância com as normativas nacionais;

IV - prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, do Conselho Tutelar, do Conselho Municipal da Pessoa Idosa – COMUPI, do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPCD;

V - gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

VI - estabelecer estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade;

VII - definir fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir atenção igualitária;

VIII - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas setoriais e o Sistema de Garantia de Direitos;

IX - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, o Fundo Municipal da Pessoa Idosa e o Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência;

X - estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, organizações da sociedade civil, empresas privadas para execução dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;

XI - monitorar, avaliar e supervisionar os programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial;

XII - gerenciar, desenvolver e manter sistema de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços conveniados diretos e indiretos, atendendo as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

XIII - administrar e executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil;

XIV - administrar e executar as ações assistenciais de caráter de emergência;

XV - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União, Estado e Município, inclusive no que tange à prestação de contas;

XVI - gerir, no âmbito municipal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do § 1º, do artigo 8º, da Lei n.º 10.836 de 2004.

Art. 23. A Secretaria de Assistência Social e Cidadania possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

II - Diretor do Departamento Municipal de Proteção Social Básica;

III - Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;

IV - Chefe de Divisão de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;

V - Chefe de Divisão de CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

VI - Chefe de Divisão do CCI – Centro de Convivência do Idoso;

VII - Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais;

VIII - Chefe de Divisão de Casa de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.

Art. 24. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I - coordenar as ações de Assistência Social no Município de Batatais;

II - superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

III - viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento aos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

IV - promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de programas, projetos e serviços sob as bases do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - propor a celebração de acordos, convênios e ajustes para implantação de programas, projetos, serviços e benefícios da Política Pública de Assistência Social;

VI - prestar, quando julgar necessária e adequada, a colaboração que lhe for solicitada por órgãos públicos e entidades da sociedade civil, no que diz respeito às atividades relacionadas com a Assistência Social;

VII - articular-se com os órgãos das três esferas de governo, bem como com instituições não-governamentais;

VIII - constituir comissões para desenvolver atividades integradas de vários órgãos e equipes técnicas, quando necessárias ao desenvolvimento das funções da Secretaria de Assistência Social e Cidadania;

IX - acompanhar e/ou fazer-se representar nas atividades dos órgãos e conselhos ligados à Secretaria de Assistência Social e Cidadania;

X - representar a Secretaria de Assistência Social e Cidadania em âmbito municipal, estadual e federal;

XI - coordenar os trabalhos e elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias da Assistência Social;

XII - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social e Cidadania a ser encaminhada para apreciação e a respeitar o planejamento das ações socioassistenciais para o Município, conforme as deliberações da conferência bianual e do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

XIV - baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

XV - expedir atos administrativos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;

XVI - indicar servidores a serem designados para funções de chefia, direção e assessoramento na sua unidade organizacional;

XVII - proferir decisões despachos interlocutórios no âmbito da Secretaria, observando o disposto na legislação pertinente;

XVIII - despachar diretamente com o Prefeito;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, no desenvolvimento de suas funções;

XX - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;

XXI - coordenar outras atividades no âmbito da Assistência Social determinadas pelo Prefeito.

Art. 25. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica;

II - exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Básica da Secretaria;

III - participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da Secretaria;

IV - planejar e coordenar ações básicas de proteção e inclusão social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;

V - responsabilizar-se pelos levantamentos quanto à infraestrutura adequada para o funcionamento dos serviços da assistência de sua unidade;

VI - acompanhar, participar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;

VII - promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;

VIII - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe, em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;

IX - atentar para o cumprimento da legislação vigente nos programas desenvolvidos pela Rede de Proteção Social Básica;

X - acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;

XI - emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;

XII - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe, nas unidades de atendimento, que lhe é subordinada;

XIII - proceder estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;

XIV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessária;

XV - desenvolver ações de proteção social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, conselhos e rede de proteção social;

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 26. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Especial;

II - exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Especial da Secretaria;

III - participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da Secretaria;

IV - coordenar as ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;

V - responsabilizar-se pelos levantamentos quanto à infraestrutura adequada para o funcionamento dos serviços da assistência de sua unidade;

VI - acompanhar, participar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;

VII - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe, em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;

VIII - atentar para o cumprimento da legislação vigente nos programas desenvolvidos pela Rede de Proteção Social Especial;

IX - acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;

X - emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;

XI - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhe é subordinada;

XII - proceder estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;

XIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;

XIV - desenvolver ações de proteção social, de forma integrada com outras Diretorias, Secretarias, Conselhos e rede de proteção social;

XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 27. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DOS CRAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão do CRAS:

I - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da equipe e da programação de trabalho para sua unidade, como também, da respectiva distribuição dos serviços;

II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

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

IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

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

X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social e Cidadania;

XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 28. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DOS CREAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou técnico;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão do CREAS:

I - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da equipe e da programação de trabalho para sua unidade, como também, da respectiva distribuição dos serviços;

II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

III - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

IV - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

V - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

VI - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VIII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

IX - definir, com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

X - discutir, com a equipe técnica, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XI - definir, com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XII - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XV - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XVI - outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 29. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE

DIVISÃO DO CCI - Centro de Convivência do Idoso:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior, ou técnico ou médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão do CCI:

I - atuar conforme os princípios e diretrizes da Política Nacional do Idoso e disposições preliminares do Estatuto do Idoso, que responsabilizam o Estado na obrigação de garantir os direitos de cidadania e assegurar o bem-estar do idoso;

II - atuar conforme a política Municipal determinada pelo Prefeito Municipal e Secretário da área de atuação;

III - coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao munícipe idoso, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania, organizando e realizando cursos, debates, palestras e seminários que visem o aprimoramento dos profissionais que trabalham com a população idosa para que sejam promovidas ações de interesse do idoso;

IV - realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência da terceira idade;

V - monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Centro de Convivência do Idoso;

VI - desenvolver ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica para o atendimento ao idoso;

VII - desenvolver ações para que o idoso possa contribuir através de sua experiência para a melhoria qualidade de vida de outros grupos sociais;

VIII - coordenar as atribuições das equipes administrativa e operacional;

IX - definir critérios para a execução do cadastro dos idosos, o registro de informações e a avaliação de ações de integração e acompanhamento do idoso nas atividades do CCI;

X - articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;

XI - definir, com a equipe técnica, os meios teórico-metodológicos de trabalho com os idosos;

XII - promover campanhas de difusão dos direitos sociais dos idosos e contra a violência cometida contra eles;

XIII - promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços;

XIV - contribuir com o órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e com o Fundo Social de Solidariedade na elaboração de políticas públicas voltadas à área de assistência social;

XV - articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros;

XVI - proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura e lazer;

XVII - avaliar sistematicamente com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XVIII - registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

XIX - zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade do CCI, zelar pela conservação mantendo a comunicação formal com a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, visando à baixa ou inclusão de itens no patrimônio;

XX - providenciar requisições e solicitações de compras de material de consumo, equipamentos e serviços de terceiros, encaminhando ao superior hierárquico para aprovação;

XXI - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

XXII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

Art. 30. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais:

I - gerenciar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da unidade;

II - gerenciar os convênios, benefícios e cadastros sociais, bem como supervisionar os servidores eventualmente designados para tais funções;

III - planejar, monitorar, avaliar e sistematizar todas as ações desenvolvidas nos Cadastros da Assistência Social;

IV - assessorar o processamento das informações coletadas;

V - responsabilizar-se pela manutenção dos dados sobre os programas/benefícios do Cadastro Único e seus respectivos beneficiários, para subsidiar na elaboração de políticas públicas;

VI - coordenar a gestão de benefícios;

VII - articular com a rede socioassistencial e intersectorial;

VIII - elaborar escalas de trabalho e de férias dos funcionários e estagiários;

IX - promover capacitação continuada dos entrevistadores/operadores e de todos os profissionais envolvidos na unidade;

X - adotar medidas para controle e prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais e procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

XI - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

XII - disponibilizar à ICSPBF (Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família) acesso aos formulários do Cad-único e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do Programa, bem como as informações relacionadas às condicionalidades;

XIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;

XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 31. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE CASA DE ACOlhIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Casa de Acolhimento de Crianças e Adolescentes:

I - supervisionar a Casa de Acolhimento, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;

II - participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado, integrando a rede de atendimento para o bom desenvolvimento dos usuários;

III - acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescente;

IV - elaborar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para inserção em programas socioassistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;

V - promover a reinserção familiar de cada usuário;

VI - coordenar a equipe de trabalho da Casa de Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas;

VII - ser guardião, para todos os efeitos de direito, de cada criança ou adolescente institucionalizado;

VIII - possibilitar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;

IX - remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º, do art. 19, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

X - produzir relatório anual de atendimento, devendo ser remetido para a

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro;

XI - auxiliar na elaboração do plano de aplicação financeira para cada exercício, incluindo todas as demandas necessárias para o atendimento em regime de acolhimento institucional;

XII - acompanhar o andamento dos processos de cada criança ou adolescente junto à Vara da Infância e Juventude da Comarca de Batatais;

XIII - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Regimento Interno da Casa de Acolhimento;

XIV - respeitar a hierarquia do órgão Gestor Municipal de Assistência Social;

XV - desempenhar outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem como atribuições:

I - implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área da administração geral e de modernização administrativa;

II - formular e propor diretrizes e normas gerais da administração direta, relativas aos recursos humanos, patrimônio mobiliário e distribuição de bens de consumo;

III - coordenar as atividades administrativas de protocolo, arquivo, correspondência, microfilmagem, zeladoria e limpeza dos próprios;

IV - formular diretrizes e normas referentes à reforma e modernização administrativa da Prefeitura;

V - implementar a política de atendimento ao público;

VI - gerenciar as atividades de controle dos transportes internos do Paço Municipal e as atividades administrativas relacionadas à frota do Município;

VII - gerenciar, sistematizar e desenvolver o sistema global de processamento de dados referente aos equipamentos e aos sistemas;

VIII - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

IX - realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura;

X - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

XI - promover as licitações da Prefeitura;

XII - elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura;

XIII - realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura;

XIV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição



interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;

XV - gerenciar o protocolo informatizado, o arquivo e os serviços gerais dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria do Paço Municipal;

XVI - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

II - Diretor do Departamento Municipal de Administração;

III - Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

IV - Diretor de Gestão e Capacitação de Pessoas;

V - Chefe de Divisão de Licitações e Compras;

VI - Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 34. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - coordenar a gestão dos sistemas de planejamento, de organização e modernização administrativa;

III - promover a gestão pela qualidade total, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a sua implementação em toda a Prefeitura;

IV - coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades da Prefeitura relatando os resultados institucionais ao Prefeito;

V - implantar sistema de monitoramento das ações de planejamento, por meio de indicadores;

VI - efetuar a análise de cenários para decisões estratégicas;

VII - executar a prospecção permanente de novas metodologias e ferramentas de gestão;

VIII - avaliar a execução e os resultados dos projetos e programas de modernização, bem como prestar informações gerenciais sobre seu andamento;

IX - manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a compatibilidade entre o Plano Orçamentário-Financeiro e os Planos Estratégico e Setoriais institucionais;

X - estabelecer diretrizes de uma política global de organização, sistemas e

métodos, visando à eficiência e eficácia dos processos administrativos;

XI - coordenar as atividades ligadas às áreas de pessoal, trabalhista e administrativa, de recursos humanos e atendimento ao público;

XII - propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura;

XIII - propor projetos de leis que tratem de interesses do servidor;

XIV - representar a Administração nas negociações de assuntos referentes a pessoal;

XV - determinar que sejam feitas as inspeções médicas nos servidores da Prefeitura, para efeitos de admissão, demissão, afastamentos, periódicos e outros fins legais;

XVI - propor normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, e promoções por merecimento e tempo de serviço;

XVII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

XVIII - solicitar aos demais Secretários que sejam elaboradas as escalas anuais de férias dos servidores de cada unidade das secretarias;

XIX - promover o tombamento e carga dos bens móveis da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XX - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e determinar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias, bem como a doação de bens móveis, quando autorizados pelo Prefeito;

XXI - providenciar a redistribuição do material inservível ou em desuso, sua recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXII - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia do paço municipal;

XXIV - coordenar os serviços ligados as atividades desenvolvidas pela CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

XXV - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;

XXVI - executar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Art. 35. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Administração:

I - supervisionar as rotinas administrativas de atendimento ao público, gestão de documentos, almoxarifado, frota,

zeladoria do paço e patrimônio do Município de Batatais;

II - assessorar na elaboração de normas, ações e procedimentos administrativos de funcionamento das unidades administrativas;

III - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

IV - gerenciar as rotinas administrativas do Gabinete do Secretário, como também os servidores lá lotados;

V - coordenar as compras e requisições da Secretaria, como também sua equipe de trabalho;

VI - gerenciar e controlar os contratos da Secretaria e seus vencimentos;

VII - responsabilizar-se pela abertura de processos licitatórios e de prorrogações dos contratos vigentes, quando for o caso.

VIII - gerenciar os adiantamentos e prestação de contas de viagens dos funcionários da Secretaria;

IX - assessorar na elaboração das peças orçamentárias da Secretaria;

X - gerenciar o atendimento direto ao cidadão no setor de atendimento e protocolo, suas rotinas administrativas e seus servidores;

XI - administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas;

XII - coordenar a equipe no sentido de promover, continuamente, a atualização dos processos de trabalho;

XIII - gerenciar o recebimento das taxas de protocolo e outras eventualmente solicitadas como condição para entrega do documento;

XIV - coordenar o trabalho das telefonistas vinculadas à Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

XV - executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 36. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

I - dirigir o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos e supervisionar os órgãos a ele vinculados;

II - orientar e supervisionar as atividades de Administração de Recursos Humanos e do Departamento Pessoal, assim incluídas a assessoria técnica e a legislação de pessoal;

III - elaboração de normas e procedimentos administrativos para otimização e modernização do funcionamento e organização das unidades administrativas;

IV - assessorar na elaboração de projetos de lei afetos aos servidores públicos;

V - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

VI - subsidiar os serviços de defesa junto à Procuradoria Geral do Município;

VII - responder pelas atividades de supervisão relativas à Seção de Recursos Humanos e ao Setor de Pessoal e Folha

de Pagamento, quando da ausência do responsável;

VIII - gerenciar a prestação de informações obrigatórias aos órgãos controladores e fiscalizadores;

IX - gerenciar as rotinas administrativas da Folha de Pagamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Batatais e dos servidores a ela vinculados;

X - coordenar as atividades relacionadas à Medicina e Segurança do Trabalho, Serviço Social e Psicologia voltados ao atendimento do servidor municipal;

XI - coordenar as equipes de vistorias técnicas da área de segurança do trabalho;

XII - supervisionar a execução das ações necessárias para cumprimento do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional através do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho;

XIII - responsabilizar-se pela coordenação das informações prestadas à Procuradoria Geral do Município para subsidiar os serviços de defesa;

XIV - supervisionar o SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

XV - executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 37. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior, Técnico ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Licitações e Compras:

I - supervisionar os atos que integram os processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

II - supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

III - assegurar o suporte da Comissão de Licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;

IV - coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

V - supervisionar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

VI - dar suporte aos titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

VII - outras atribuições inerentes à área de atuação.

Art. 38. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoarifado:

I - administrar as rotinas administrativas relativas ao Almoarifado Central e ao Setor de Patrimônio Mobiliário e do pessoal neles lotados;

II - determinar diretrizes, normas e procedimentos administrativos relacionados às atividades de almoarifado e patrimônio mobiliário na Prefeitura;

III - coordenar e integrar os trabalhos executados pelos demais almoarifados da Prefeitura de Batatais;

IV - gerenciar o controle de estoque e distribuição de materiais;

V - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

VI - coordenar os procedimentos de controle do inventário de bens móveis e utensílios da Prefeitura;

VII - gerenciar o Setor de Patrimônio Mobiliário, seus servidores e a distribuição das atividades de sua unidade;

VIII - coordenar e estabelecer os procedimentos necessários à recuperação e a venda de bens patrimoniais inservíveis;

IX - responsabilizar-se pelas visitas às unidades de serviços para fiscalização do estado de uso e conservação dos bens patrimoniais;

X - gerenciar o recebimento e a distribuição de bens patrimoniais às unidades administrativas;

XI - coordenar as ações necessárias para realização do inventário mobiliário anual;

XII - executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 39. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE GESTÃO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Técnico;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Gestão e Capacitação de Pessoas:

I - coordenar a Seção de Gestão de Pessoas e da equipe de trabalho nela lotada;

II - coordenar a gestão de pessoal da Prefeitura Municipal mediante o levantamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, dimensionamento do quadro de servidores e remanejamentos necessários;

III - coordenar estudos e levantamentos visando o redimensionamento do quadro de servidores e remanejamento de pessoal;

IV - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da prestação obrigatória de informações ao Tribunal de Contas e ao

Governo Federal relacionadas à sua unidade;

V - coordenar as ações voltadas à realização de eventos relacionados a área de Recursos Humanos;

VI - gerenciar a equipe de treinamento e desenvolvimento de pessoal da Prefeitura através de cursos, palestras e eventos em geral;

VII - desenvolver projetos de capacitação e treinamento de pessoal;

VIII - promover parcerias entre o Município e instituições de ensino;

IX - promover a habilitação e o desenvolvimento de servidores para atuarem como multiplicadores de conhecimentos no âmbito da Administração;

X - elaborar projetos para atender às necessidades de treinamentos de terceiros, quando autorizado;

XI - acompanhar as avaliações das participações nos programas de treinamento e propor a implantação de melhorias nas unidades administrativas;

XII - executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como atribuições:

I - promover políticas públicas para o desenvolvimento de um ambiente criativo de negócios, que fortaleça a identidade e o capital humano de Batatais - fomentando a livre iniciativa, a inovação, a geração de renda, conhecimento e valor, tendo as pessoas como base de geração de riquezas;

II - promover políticas públicas para o desenvolvimento econômico, criando ambiente favorável para a permanência das empresas instaladas no Município, como também para propiciar a atração e instalação de novas empresas;

III - planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia local;

IV - fortalecer a cultura empreendedora;

V - desenvolver um ambiente criativo para o fomento do Turismo;

VI - fortalecer e fomentar o Agronegócio - desenvolvimento rural sustentável e solidário;

VII - promover a melhoria do ambiente de negócios para aumento da competitividade da Indústria, do Comércio e dos Serviços.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico;

III - Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

IV - Chefe de Divisão do Banco do Povo.

Art. 42. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar, orientar, supervisionar e avaliar projetos especiais de desenvolvimento e a as equipes de trabalho de sua unidade;

II - fomentar ações que promovam o ensino técnico e superior;

III - estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de fomento econômico, científico e tecnológico;

IV - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas ao desenvolvimento de projetos econômicos para as empresas locais;

V - planejar, incentivar e coordenar ações nos setores públicos e privados, objetivando estudos de problemas específicos, relacionados com o desenvolvimento das áreas relativas à economia, ciência e tecnologia;

VI - estabelecer critérios de seletividade e prioridade para o desenvolvimento de ações relativas ao desenvolvimento do Município;

VII - incrementar políticas de apoio às empresas, universidades e entidades não governamentais visando a difusão e geração de conhecimento e tecnologias;

VIII - fomentar o empreendedorismo local à inovação e à geração de novas empresas;

IX - propor a criação de fundo de apoio ao desenvolvimento econômico, científico e tecnológico, constituído por recursos de fontes oficiais nacionais e internacionais;

X - identificar, analisar e avaliar os investimentos do Governo Municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados;

XI - avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas dos governos federal e estadual, elaborando estudos especiais para a adequação da política municipal de desenvolvimento;

XII - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do Município;

XIII - acompanhar a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

XIV - definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

XV - disponibilizar dados institucionais para unidades internas e para outros órgãos governamentais;

XVI - acompanhar o desempenho econômico do Município, propondo

medidas para melhorar a geração de emprego e renda;

XVII - desenvolver o produto turístico do Município nas suas dimensões socioambientais e histórico-culturais, incrementando a infraestrutura turística, a qualidade dos serviços e estimulando a hospitalidade local;

XVIII - propor a celebração de acordos e convênios com os governos federal e estadual e entidades de iniciativa privada, e organismos nacionais e internacionais, para a consecução dos objetivos, priorizando as atividades de geração de emprego e renda e de valorização do patrimônio histórico e cultural da cidade;

XIX - promover o Desenvolvimento Sustentável do Turismo, buscando a harmonia entre o crescimento econômico e a preservação ambiental, fomentando a justiça social e fortalecendo a identidade e os valores culturais locais;

XX - elaborar o plano de trabalho anual e avaliar os resultados, emitindo os relatórios pertinentes;

XXI - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;

XXII - promover o intercâmbio de informações entre o órgão e as entidades dos governos municipal, estadual e federal.

Art. 43. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - gerenciar as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, divulgando o cumprimento de suas metas;

II - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;

III - assessorar o Secretário na coordenação das funções administrativas e políticas relacionadas às áreas, industrial, comercial e de serviços;

IV - coordenar a realização técnica de feiras, seminários, cursos para qualificação e desenvolvimento dos empresários do Município;

V - coordenar estudos, execução e acompanhamento das atividades concernentes à indústria, comércio, serviços e de turismo;

VI - assessorar na articulação de recursos necessários ao desenvolvimento dos projetos que visem ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município;

VII - supervisionar e coordenar as ações relativas às políticas públicas de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços, do turismo e do microcrédito;

VIII - promover o intercâmbio com instituições públicas nos níveis federal, estadual e municipal e privadas, objetivando a divulgação das

potencialidades de investimento no Município;

IX - orientar a iniciativa privada no que concerne às oportunidades de investimento nos setores econômicos, científicos e tecnológicos do Município;

X - planejar, incentivar e coordenar ações nos setores públicos e privados, objetivando o estudo de problemas específicos, relacionados com o desenvolvimento dos processos de inovação tecnológica;

XI - incentivar projetos de inovação tecnológica de interesse para a economia do Município;

XII - coordenar, em convênio com o Estado e ou parcerias com a iniciativa privada, projetos de inclusão da Ciência e Tecnologia destinadas às escolas de nível médio, para a qualificação e requalificação profissional e desenvolvimento de arranjos produtivos locais;

XIII - coordenar a equipe do BPP – Banco do Povo Paulista, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de microcrédito, fomentando o empreendedorismo na cidade em todos os segmentos econômicos, formais e informais de acordo com as diretrizes da parceria junto ao Estado;

XIV - coordenar a equipe da JUCESP – Escritório Regional da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de constituição, alteração e baixa de empresas, reduzindo a burocracia e agilizando processos de acordo com as diretrizes do convênio junto ao Estado;

XV - coordenar a equipe do Programa Incubadora Tecnológica, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de fomento ao empreendedorismo e a inovação tecnológica na indústria local;

XVI - assessorar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, planejando as atividades e ações da Secretaria de Desenvolvimento, provisionando o orçamento necessário para a execução das mesmas, ao quadriênio destinado, de acordo com as orientações da Divisão Orçamentária e do Secretário;

XVII - assessorar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, planejando todas as atividades e ações da Secretaria de Desenvolvimento, provisionando o orçamento necessário para a execução das mesmas a cada ano do PPA referido, de acordo com as orientações da Divisão Orçamentária e do Secretário;

XVIII - controlar e gerenciar a dotação orçamentária da Secretaria;

XIX - assessorar no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas ao desenvolvimento de competências de pessoas e institucionais nas áreas econômica, científica e tecnológica;

XX - incentivar pesquisas e estudos científicos nas diversas áreas do conhecimento empresarial;

XXI - planejar, articular e implantar ações de fortalecimento a internacionalização dos setores;

XXII - viabilizar convênios com instituições públicas e ou parcerias com instituições privadas de amplo conhecimento no fomento de internacionalização;

XXIII - fomentar operações de exportação para empresas por meio dos operadores logísticos autorizados;

XIV - coordenar o levantamento de demandas e propor a criação, no Município, de novos cursos do ensino superior, técnico e profissionalizante, articulando-se com os órgãos competentes das esferas federal e estadual;

XXV - promover programas de incentivo aos estudos e pesquisas para inovação tecnológica nos diversos setores econômicos do Município;

XXVI - promover o uso intensivo da tecnologia da informação pelos municípios;

XXVII - fomentar a pesquisa, desenvolvimento de novas tecnologias, sistematização e divulgação dos saberes produzidos no serviço e na comunidade;

XXVIII - contribuir para a inserção do conhecimento científico e tecnológico a fim de obter resultados de melhoria nos segmentos produtivos e na sociedade local;

XXIX - identificar e buscar convênios junto as demais esferas de governo;

XXX - contribuir com estratégias e ações para inibir a pirataria nos diferentes setores da economia;

XXXI - responsabilizar-se pela sistematização de dados quantitativos e qualitativos das atividades desempenhadas pela diretoria;

XXXII - fomentar o acesso dos empreendedores aos serviços prestados na Sala e na unidade Móvel da Sala do Empreendedor;

XXXIII - articular em conjunto com os demais diretores da Secretária de Desenvolvimento, cursos de qualificação empresarial para acesso aos empresários atendidos pela Sala do Empreendedor;

XXXIV - gerenciar as políticas públicas de legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 123/06;

XXXV - propor ações para melhoria do ambiente de novas empresas e coordenar a regularização das atividades informais e a oferta de serviços aos Microempreendedores Individuais (MEI);

XXXVI - fomentar a participação de microempresários em licitações para compras governamentais;

XXXVII - coordenar atividades diárias desempenhadas pelos servidores, no cumprimento de suas atividades e atribuições, reportando ao Secretário todas as eventuais intercorrências;

XXXVIII - promover a participação do município na Semana Nacional do Crédito em convênio com instituições públicas e parcerias com instituições privadas de interesse ao fomento do acesso empresarial as linhas de crédito;

XXXIX - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 44. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Agropecuário:

I - gerenciar a celebração de convênios entre o Município e órgãos federais e entidades do terceiro setor visando à execução de projetos voltados ao desenvolvimento rural sustentável;

II - incentivar a especialização da agricultura no Município por meio de cursos, palestras e orientação técnica;

III - administrar os serviços de assistência nos moldes da extensão rural para orientar os produtores nas questões relativas à produtividade, gerenciamento, obtenção de financiamento e qualificação técnica de manejo das culturas;

IV - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 45. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DO BANCO DO POVO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão do Banco do Povo:

I - realizar a cogestão da Carteira Ativa da Unidade de Crédito, zelando pela qualidade e cumprimento das normas;

II - ser o elo entre o Programa e a Prefeitura Municipal;

III - articular junto ao Prefeito a viabilização do programa no Município;

IV - promover o acompanhamento dos trabalhos diários dos Agentes de Crédito;

V - participar dos eventos e treinamentos promovidos pela SERT/BPP;

VI - intermediar junto à Prefeitura o expresso cumprimento do convênio;

VII - gerenciar as atividades de gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;

VIII - administrar as atividades dos agentes de crédito no atendimento a clientes e o registro das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;

IX - promover visitas para a constatação do empreendimento e as informações prestadas pelos empreendedores do Município quando da solicitação de financiamento;

X - controlar a emissão de parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;

XI - dirigir os trabalhos de Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;

XII - promover e realizar reuniões do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente;

XIII - fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;

XIV - gerenciar os trabalhos de consultas e tirar dúvidas junto ao suporte às unidades do Banco do Povo Paulista;

XV - zelar pela manutenção total do sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo;

XVI - acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas pela SERT/GEC e efetuar o treinamento dos agentes de crédito;

XVII - coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões da Unidade e da Secretaria Municipal;

XVIII - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Seção I

### Das Disposições Gerais

Art. 46. A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuição:

I - organizar, manter, desenvolver e gerir os órgãos e instituições oficiais da Rede Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

II - coordenar os serviços educacionais conveniados ou executados em parceria com o Município;

III - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

IV - baixar normas complementares para a Rede Municipal de Ensino;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos vinculados à Rede Municipal de Ensino;

VI - gerir o transporte escolar dos alunos;

VII - integrar o Município de Batatais ao sistema estadual de ensino ou compor com ele um sistema único de educação básica.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

II - Diretor do Departamento Municipal de Educação;

III - Diretor de Planejamento Escolar;

IV - Chefe de Divisão de Merenda Escolar;

V - Chefe de Divisão de Transporte Escolar.

Art. 48. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - programar, coordenar e executar a Política Educacional na Rede Pública Municipal de Ensino;

II - administrar a Rede Municipal de Ensino;

III - manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino;

IV - prover o atendimento educacional especializado, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

V - articular ações de integração com programas e projetos municipais, estaduais e federais;

VI - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação na área da educação;

VII - garantir a participação dos alunos da rede municipal de ensino em avaliações externas;

VIII - criar mecanismos de controle e avaliação da Rede Municipal de Ensino, a partir dos resultados das avaliações internas e externas;

IX - coordenar e disponibilizar a educação infantil, creche e fases I e II;

X - coordenar e disponibilizar o Ensino Fundamental em colaboração com a Rede Estadual;

XI - coordenar e disponibilizar a Educação de Jovens e Adultos e a Educação Especial, em articulação com os governos estadual e federal;

XII - planejar, executar, supervisionar e orientar a assistência escolar e o controle das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XIII - garantir igualdade de condições para acesso e permanência gratuitos na escola;

XIV - responsabilizar-se pela valorização dos profissionais da educação escolar e coordenar a elaboração dos planos de carreira;

XV - apoiar e coordenar a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;

XVI - garantir a qualidade do ensino;

XVII - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;

XVIII - coordenar e executar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar.

Art. 49. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Educação:

I - assessorar o Secretário de Educação no sentido de auxiliá-lo a administrar e executar a política municipal de educação em consonância com as diretrizes do

Conselho Municipal de Educação e, com as diretrizes e bases da educação nacional, coordenar as ações do corpo de docentes;

II - dirigir a execução e o planejamento dos serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino para que possuam infraestrutura adequada, inclusive no que tange à sua acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal;

III - promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino, desenvolvidas pelo Município;

IV - propor a criação, reunião e extinção de escolas municipais de modo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à população do Município;

V - gerenciar e controlar a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede municipal de ensino;

VI - manter o Departamento de Administração atualizado acerca da necessidade de criação de empregos públicos, da realização de concursos e da contratação por prazo determinado;

VII - gerenciar e preparar relatórios ao Prefeito demonstrando o cumprimento dos gastos mínimos na manutenção e no desenvolvimento do ensino exigido pela Constituição Federal e pela legislação correspondente;

VIII - acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento-Programa, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias relativos à área do ensino;

IX - zelar para que o aluno com deficiência matriculado na rede tenha garantido seu direito à inclusão e ao aprendizado;

X - propor e fazer cumprir o acompanhamento pedagógico em sala de aula ao aluno, quando necessário;

XI - propor e fazer cumprir o atendimento por profissional de apoio às necessidades especiais do aluno com deficiência no ambiente escolar;

XII - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 50. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESCOLAR:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Planejamento Escolar:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação em questões administrativas do Sistema Municipal de Ensino;

II - formular planos, projetos e programas relativos à área administrativa;

III - planejar as compras de materiais didáticos, equipamentos e outros para a Rede Municipal de Ensino;

IV - planejar cursos de formação e extensão cultural para os profissionais do quadro do magistério público municipal e pessoal de apoio;

V - assessorar e acompanhar a execução de Termos de Colaboração, dos Convênios relacionados aos programas de alimentação escolar e de transporte escolar, dentre outros programas dos governos estadual e federal, bem como o Censo Escolar/MEC do Município;

VI - compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interestadual;

VII - analisar os dados relativos às Unidades Escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das Unidades Escolares, bem como, as normas e diretrizes emanadas da SME;

IX - diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a SME;

X - colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;

XI - aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;

XII - assessorar a SME em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;

XIII - cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

XIV - coordenar o diagnóstico e elaborar e monitorar o sistema educacional de ensino municipal através dos Programas Educacionais;

XV - executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação;

XVI - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 51. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Merenda Escolar:

I - administrar o serviço de merenda escolar de acordo com as normas estabelecidas pelos governos federal, estadual e municipal;

II - coordenar as merendeiras e responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;

III - gerenciar a execução das atividades técnico-administrativas da Alimentação Escolar;

IV - gerenciar e/ou processar a aquisição de gêneros alimentícios nos critérios

estabelecidos pela Administração Municipal;

V - participar do processo licitatório quando da aquisição de gêneros alimentícios;

VI - supervisionar setor de estoque de merenda;

VII - supervisionar para que os bens e mercadorias adquiridos sejam da melhor qualidade possível;

VIII - supervisionar e/ou providenciar para que os alimentos destinados à merenda escolar sejam conservados em lugares que obedeçam às normas sanitárias e de higiene exigidas;

IX - inspecionar o controle de estoque tendo em vista a necessidade de reposição de gêneros alimentícios, observando-se o prazo licitatório;

X - supervisionar o recebimento e a estocagem dos gêneros, de acordo com as normas de armazenamento e estocagem;

XI - realizar remanejamento de merendeiras conforme necessidade das escolas e do serviço;

XII - responsabilizar-se pelo cálculo das quantidades de alimentos a serem entregues nas unidades escolares de acordo com a demanda atendida;

XIII - supervisionar a quantidade de refeição produzida diariamente e por período nas unidades escolares;

XIV - planejar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de seleção, compra e distribuição dos alimentos, bem como o fornecimento de dados técnicos;

XV - gerenciar, determinar e/ou conduzir a abertura de processos licitatórios para a inserção de novos produtos a serem inseridos no cardápio da alimentação escolar;

XVI - acompanhar o trabalho nutricional promovido para orientar e capacitar toda equipe escolar na educação nutricional;

XVII - interagir, orientar e participar do CAE – Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades;

XVIII - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição para a execução do cardápio do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);

XIX - acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos quando solicitado;

XX - participar de eventual Grupo de Apoio as Creches, representando a Alimentação Escolar;

XXI - executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 52. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Transporte Escolar:

I - gerenciar o transporte escolar para a rede municipal e para a rede estadual, conforme convênio vigente;

II - gerenciar o fluxo de viaturas utilizadas para transporte de alunos, manutenção de próprios e demais necessidades relacionadas ao transporte da Secretaria de Educação;

III - acompanhar e contribuir nos estudos para a elaboração dos convênios do Transporte Escolar;

IV - coordenar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento e entrega dos bens e insumos adquiridos;

V - exercer a fiscalização de ponto e coordenação das atividades desempenhadas pela equipe, como também dos processos administrativos que tramitam em sua unidade;

VI - coordenar equipe de motoristas que fazem o transporte de alunos em frota própria;

VII - fortalecer parceria com a Diretoria Regional de Ensino ou ao MEC cuidando dos documentos relacionados ao convênio de transporte de alunos firmado com a Secretaria Estadual da Educação e/ou FNDE;

VIII - executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

Art. 53. A Secretaria Municipal de Finanças tem como atribuição:

I - administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;

II - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

III - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

IV - celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

V - criar modelos de desenvolvimento econômico para o Município;

VI - desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;

VII - contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;

VIII - exercer o controle da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

XIX - implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária;

Art. 54. A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade;

III - Diretor do Departamento Municipal de Tributação;

IV - Chefe de Divisão de Finanças;

V - Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária;

VI - Chefe de Divisão de Gestão de Convênios;

VII - Chefe de Tributação de Água e Esgoto.

Art. 55. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

II - administrar, fiscalizar e promover a arrecadação das receitas municipais;

III - analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

IV - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e orientar nas elaborações de minutas de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;

V - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

VI - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, com promoção de campanhas de esclarecimento ao público;

VII - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VIII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

IX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das finanças municipais;

X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;

XI - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, as informações e os documentos necessários para a cobrança da Dívida Ativa;

XII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XIII - acompanhar o comportamento da despesa, tomando medidas visando o equilíbrio entre a receita e a despesa;

XIV - movimentar, juntamente com a Tesouraria, observados os limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XV - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XVI - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XVII - ordenar e autorizar despesas, restituições e cancelamentos de lançamentos fiscais e tributários;

XVIII - assinar com o Prefeito e o contador responsável os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil financeira adotada pelo Município;

XX - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 56. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade:

I - gerenciar os servidores lotados no Departamento Contábil, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;

II - assessorar o Secretário Municipal de Finanças nas questões relacionadas à Contabilidade;

III - dirigir, controlar, coordenar e distribuir os serviços pertinentes ao Departamento Contábil;

IV - responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores;

V - coordenar a escrituração dos lançamentos contábeis;

VI - assessorar, orientar e acompanhar as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados ao Departamento Contábil;

VII - assessorar os gestores dos convênios de recursos vinculados, celebrados com a União e Estado;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 57. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Tributação:

I - gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;

II - gerenciar as atividades relacionadas aos tributos e receitas municipais;

III - gerenciar o Setor de Tributação, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais;

IV - promover a distribuição e controle dos serviços afetos à unidade aos servidores subordinados;

V - supervisionar e acompanhar as ações para processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários;

VI - responsabilizar-se sobre os pedidos de isenção, imunidade, anulação e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência;

VII - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação dos tributos mobiliários do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

VIII - propor metas de arrecadação dos tributos mobiliários municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

IX - planejar a fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;

X - definir, "ad referendum" do Secretário Municipal de Finanças, a Política Tributária da fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;

XI - estudar os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência;

XII - manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;

XIII - exercer outras competências que lhe sejam atribuídas em lei, ou delegadas/designadas pelo superior imediato.

Art. 58. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Finanças:

I - assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;

II - prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças;

III - acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras;

IV - prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal;

V - supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente;

VI - gerenciar a Seção de Tesouraria e os servidores nele lotados;

VII - coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores;

VIII - atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a Tesouraria;

IX - gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira;

X - emitir e assinar, juntamente com o Secretário, os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições;

XI - guardar e conservar valores pertencentes ao Município e restituir aqueles a ela caucionados por terceiros;

XII - administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou restituições;

XIII - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Art. 59. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária:

I - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;

II - dirigir o Departamento de Fiscalização de Rendas, como também supervisionar seus setores;

III - executar a política e exercer as atividades da administração tributária e das demais receitas não tributárias incluídas em sua competência;

IV - assessorar o Secretário e participar da formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais, com base em estudos e análises de natureza econômico-fiscal;

V - administrar, planejar, executar e controlar as atividades de tributação, fiscalização, cadastros fiscais e arrecadação administrativa, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município para gestão, controle e arrecadação da Dívida Ativa;

VI - administrar as atividades de fiscalização tributária, distribuição dos serviços de sua equipe e materiais necessários à execução dos trabalhos;

VII - assessorar e prestar consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte, de acordo com a competência definida nas normas vigentes, observada a competência da Procuradoria Geral do Município;

VIII - proferir pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos, no âmbito de sua competência;

IX - fazer a gestão dos créditos fiscais no âmbito da Secretaria de Finanças;

X - assessorar no aperfeiçoamento da legislação relacionada à sua área;

XI - controlar o processo de repasse e a prestação de contas dos tributos e demais receitas municipais pela rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do

descumprimento da legislação a ela aplicável, no âmbito de sua competência;

XII - prestar apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, em matéria de sua competência;

XIII - planejar e propor ao Secretário da área, medidas para dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e, se for o caso, enxugamento da estrutura existente;

XIV - iniciar os procedimentos para apuração de faltas e irregularidades e, quando for o caso, aplicar as penalidades de sua competência;

XV - determinar estudos a respeito dos tributos municipais, a fim de propiciar o incremento da arrecadação municipal;

XVI - gerenciar o índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;

XVII - expedir normas para coibir a sonegação fiscal e, também disciplinar e simplificar o cumprimento de obrigações pelos contribuintes;

XVIII - planejar, estabelecer metas e diretrizes para a execução das ações fiscais;

XIX - efetuar vistorias e a fiscalização de estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, indústrias, ambulantes e demais estabelecimentos visando o cumprimento das normas e legislações de funcionamento;

XX - promover as diligências e vistorias prévias para licenciamento de estabelecimentos comerciais, eventos, show e afins, publicidade, barracas de vendas, bancas de jornais, equipamentos de diversões e outros equipamentos provisórios;

XXI - organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;

XXII - promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;

XXIII - notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais de tributação e de postura com base em vistorias realizadas;

XIV - efetuar atividades de repressão à sonegação fiscal;

XXV - lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão na conformidade da legislação competente;

XXVI - registrar e controlar multas aplicadas ao comércio, indústria, prestadores de serviços, ambulantes e demais empresas pelo descumprimento de legislações pertinentes;

XXVII - solicitar auxílio ou colaboração da Guarda Civil Municipal (GCM) ou autoridade policial como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão de elementos de prova em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;

XXVIII - proceder à intimação de contribuintes e outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e

esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;

XXIX - exercer outras competências que lhe sejam atribuídas em lei, ou delegadas/designadas pelo superior imediato.

Art. 60. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Convênios:

I - auxiliar os demais os órgãos da administração municipal na formalização de propostas de convênios e na elaboração de planos de trabalho;

II - encaminhar, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, as propostas de convênios aos órgãos financiadores e aos demais entes da federação;

III - analisar minutas de convênios e contratos sugeridas pelos demais órgãos da administração municipal;

IV - manter cadastro dos órgãos públicos e instituições de fomento de projetos e convênios, registrando as linhas de atuação, as exigências de cada uma delas, assim como mantendo atualizado em arquivo os formulários de solicitação de financiamento e convênios;

V - promover a divulgação dessas fontes e de suas linhas de financiamento aos outros órgãos da administração municipal;

VI - elaborar minutas de convênios e contratos para as diversas modalidades e submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município;

VII - responder as diligências e solicitações da Secretaria Municipal de Finanças e da Procuradoria Geral do Município;

VIII - fornecer e propor em conjunto com os outros órgãos da administração documentação necessária à formalização de contratos e convênios com outros entes da federação;

IX - cadastrar e atualizar as propostas, os parceiros e as instituições públicas de fomento;

X - aprovar e atualizar o cadastro de instituições e de órgão públicos nos sistemas de acompanhamento e registro de convênios;

XI - elaborar relatórios em atendimento às Auditorias Interna e Externa;

XII - mediar as relações entre a Prefeitura, os órgãos e entidades de apoio;

XIII - acompanhar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais e estaduais;

XIV - exercer outras atividades e determinações delegadas pelo Secretário Municipal;

XV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE TRIBUTAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Tributação de Água e Esgoto:

I - executar a programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração, das taxas de água e esgoto;

II - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica, análise de custos dos serviços de água e esgoto para fins de fixação de preços públicos;

III - coordenar as atividades de lançamento de cadastro e dos consumos de água e esgoto;

IV - gerar relatórios de inadimplência das taxas de água e esgoto, para o Secretário Municipal de Finanças e Diretor de Tributação, visando a tomada de medidas necessárias;

V - elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos;

VI - proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de cobrança das taxas de água e esgoto de seu interesse;

VII - promover o parcelamento dos débitos das taxas de água e esgoto em conformidade com a legislação vigente;

VIII - promover a inscrição da dívida ativa referente às taxas de água e esgoto e remetê-la à Divisão de Dívida Ativa;

IX - manter arquivo de documentação e legislação sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;

X - exercer outras competências que lhe sejam atribuídas em lei ou delegadas/designadas pelo superior imediato.

## **CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 62. A Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos tem como atribuição:

I - planejar, elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano no Município;

II - elaborar e implementar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Diretor do Município, os planos e instrumentos dele decorrentes;

III - planejar e implementar a política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo;

IV - planejar e implementar a política de fiscalização para o controle urbano no Município.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;

II - Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano;



III - Diretor Municipal de Obras e Infraestrutura;

IV - Diretor Municipal de Serviços Públicos;

V - Chefe de Divisão de Engenharia;

VI - Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Frota;

VII - Chefe de Divisão de Limpeza Pública;

VIII - Chefe de Divisão de Serviços Rurais;

IX - Chefe de Divisão, Coordenação e Acompanhamento de Obras Públicas.

Art. 64. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos:

I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria de Planejamento e Infraestrutura Urbana;

II - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;

III - manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;

IV - submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos relacionados à Secretaria;

V - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho para melhoria de procedimentos de forma a otimizar o funcionamento da Secretaria;

VI - comparecer perante à Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;

VII - administrar e responder pela execução dos programas de trabalho, da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

VIII - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens do Prefeito;

IX - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos diretores de departamentos das unidades a ele subordinadas;

X - delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;

XI - decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

XII - expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;

XIII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

XIV - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

XV - gerenciar o Sistema de Administração de Material e Patrimônio nos termos do regulamento;

XVI - elaborar relatórios quando solicitados pela Procuradoria Geral do

Município, a serem juntados nas ações judiciais de todas as esferas e matérias de defesa do interesse;

XVII - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;

XVIII - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;

XIX - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;

XX - fazer aprovações e licenciamentos no âmbito de sua Secretaria;

XXI - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

XXII - interagir com os Secretários das outras Pastas;

XXIII - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;

XXIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 65. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I - assessorar o Secretário Municipal, auxiliando-o na coordenação do Departamento de Controle Administrativo de Projetos e Convênios;

II - assessorar, acompanhar e supervisionar os processos licitatórios de obras públicas;

III - responsabilizar-se pela evolução das obras públicas de convênios para a prestação de contas e cumprimento dos prazos;

IV - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;

V - prestar assessoria na fiscalização, conferência de medições e preparo da documentação e notas fiscais apresentadas para pagamento;

VI - supervisionar as aquisições de insumos e serviços;

VII - controlar e gerenciar a dotação orçamentária da Secretaria;

VIII - dirigir o setor de compras da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento e sua equipe de trabalho;

IX - supervisionar o acompanhamento dos procedimentos de licitações, compra de materiais e serviços;

X - responsabilizar-se pelas requisições de compras, realização de pesquisa prévia, confecção de editais de concorrência, formalização de contratos e emissão de pedidos aos fornecedores;

XI - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento da unidade;

XII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho

para sua unidade e distribuição dos serviços aos servidores do setor;

XIII - realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;

XIV - executar outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 66. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Obras e Infraestrutura:

I - acompanhar, fiscalizar e notificar as empresas terceirizadas que estiverem executando obras no Município;

II - conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado;

III - representar o Departamento em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;

IV - elaborar relatório anual do Departamento;

V - aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;

VI - coordenar e cooperar em programas que visem a melhorar nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;

VII - coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;

VIII - coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;

IX - coordenar, à execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;

X - coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação;

XI - coordenar a proposição dos projetos referentes a estrutura viária do Município;

XII - coordenar seus subordinados na avaliação e realização de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos;

XIII - executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie;

XIV - executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 67. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior, Técnico ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor Municipal de Serviços Públicos:

I - atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações

para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de zeladoria urbana no Município;

II - desenvolvimento dos planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e obras públicas, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

III - acompanhar todas as obras públicas e privadas realizadas no Município, bem como coordenar as Divisões de Serviços Rurais, Limpeza Pública e Trânsito, Transporte e Frota;

IV - gerenciar os contratos de obras e controlar os cronogramas físico-financeiros;

V - assessorar e colaborar com o planejamento das obras municipais;

VI - manter um sistema de controle estatístico, possibilitando a análise do cumprimento dos programas de trabalho, envolvendo a realização das obras públicas;

VII - acompanhar as vistorias das obras no Município, preparando relatório mensal de sua execução físico-financeiro;

VIII - administrar a execução das obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

IX - executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 68. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5  
Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão, Coordenação e Acompanhamento de Obras Públicas:

I - gerenciar o Setor de Avaliação e Aprovação de Projetos e sua equipe de trabalho;

II - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;

III - assessoramento e emissão de pareceres e certidões na análise, licenciamento de projetos, obras e edificações particulares;

IV - assessoramento e emissão de pareceres e certidões na análise e licenciamento de obras e edificações com interferências no meio ambiente;

V - gerenciar a equipe técnica de análise, licenciamento de projetos, obras e edificações particulares e edificações com interferências no meio ambiente;

VI - auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o Município mantendo informadas acerca das diversas possibilidades de convênios as respectivas Secretarias e/ou Diretorias;

VII - reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios;

VIII - informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação;

IX - cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de Convênios – SICONV;

X - acompanhar o andamento dos processos no SICONV e demandar às respectivas Secretarias e/ou Diretorias municipais o atendimento das solicitações dos Ministérios e a correta instrução dos processos;

XI - auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal;

XII - auxiliar e acompanhar a execução dos convênios, bem como na elaboração da prestação de contas;

XIII - executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 69. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5  
Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Engenharia:

I - conduzir as diretrizes políticas do governo em relação ao planejamento urbano;

II - supervisionar e efetuar a aprovação de projetos;

III - promover atividades de estudos para desenvolvimento de projetos arquitetônicos de obras públicas e monumentos municipais;

IV - supervisionar a elaboração de estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais;

V - prestar orientações técnicas aos demais órgãos da Administração Direta para a montagem de processos licitatórios, para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

VI - participar da elaboração e revisões do Plano Diretor e demais planos municipais ligados ao planejamento urbano municipal;

VII - supervisionar as equipes de construção das obras públicas em conformidade com o projeto técnico;

VIII - executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 70. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E FROTA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico, Médio ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5  
Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Trânsito, Transportes e Frota:

I - supervisionar e organizar atividades de reparo, substituição e ajuste das peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar comprimido e outras;

II - efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos e anotar os reparos feitos e peças trocadas para efeito de controle;

III - organizar as atividades de socorro mecânico a veículos municipais acidentados ou com defeito mecânico;

IV - formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;

V - supervisionar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

VI - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal;

VII - executar o processamento de autuações de trânsito;

VIII - receber e analisar expedientes de defesas e recursos de penalidades, advertência e indicação do condutor;

IX - executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 71. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico, Médio ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5  
Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Limpeza Pública:

I - supervisionar a execução dos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias, logradouros públicos e operação de limpeza especial de calçadas;

II - executar a coleta e transporte de resíduos sólidos, observado o respectivo plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, bem como as diretrizes da política nacional de resíduos sólidos;

III - executar todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas mediante a capinação, varrição e lavagem das ruas, praças e demais logradouros públicos, competindo organizar todas as equipes subordinadas;

IV - executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 72. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico, Médio ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5  
Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Serviços Rurais:

I - articular, em conjunto com o Diretor do Departamento, com diferentes órgãos federais, estaduais e da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos

e recursos financeiros para a economia rural do Município;

II - elaborar relação de cadastro dos produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

III - articular com recursos próprios da Administração ou mediante convênios ou acordos com órgãos federais ou estaduais quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;

IV - incentivar o uso adequado do solo, orientando aos produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

V - incentivar a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como à diversificação agrícola de novas culturas;

VI - promover a articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura;

VII - promover a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

VIII - incentivar a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;

IX - assistir aos proprietários no combate às pragas e doenças;

X - promover medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município;

XI - promover a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas;

XII - elaborar programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

XIII - identificar as áreas prioritárias para efeito da eletrificação rural;

XIV - incentivar a implementação no meio rural de infraestruturas de apoio à população produtora para a comercialização;

XV - executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 73. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como atribuição:

I - garantir a implementação da Política Ambiental Municipal através de medidas de gerenciamento ambiental que promovam a preservação do meio ambiente, garantam o desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida;

II - organizar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;

III - organizar e garantir o funcionamento do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;

IV - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no

Município, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

V - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;

VI - estabelecer com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município;

VII - estabelecer critérios e padrões de qualidade ambiental e de normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais;

VIII - promover a participação da Secretaria, nos Comitês de Bacias Hidrográficas, nos Consórcios e Conselhos do Município e de Municípios da Região Metropolitana de Ribeirão Preto;

IX - coordenar as atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção implantação de áreas verdes, parques, jardins e praças públicas;

X - promover e articular ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;

XI - elaborar a respectiva proposta orçamentária para executar a Política Ambiental do Município e implementar suas diretrizes estabelecidas na legislação ambiental;

XII - buscar fontes de recursos para projetos ambientais do Município de Batatais;

XIII - desenvolver o zoneamento ecológico econômico do Município;

XIV - organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre o Meio Ambiente;

XV - coordenar as atividades necessárias para a execução das suas atribuições, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as normas estatutárias e regimentais;

XVI - estimular a participação da sociedade no planejamento e gestão das políticas ambientais;

XVII - planejar, coordenar e executar ações relacionadas à fiscalização ambiental;

XVIII - desenvolver ações em conjunto com as equipes de Fiscalização dos demais entes estaduais e federais de fiscalização e controle ambiental em espaços especialmente protegidos;

XIX - solicitar junto aos órgãos competentes e/ou determinar procedimentos de fiscalização ambiental;

XX - garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental de obras e atividades;

XXI - elaborar e manter controle e acompanhamento dos Termos de Compromisso Ambiental e Termos de Ajustamento de Conduta firmados junto a Secretaria de Meio Ambiente.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Ambiental;

III - Diretor do Departamento Municipal de Controle e Fiscalização Ambiental;

IV - Chefe de Divisão de Conservação;

V - Chefe de Divisão de Coleta e Resíduos;

VI - Assessor de Políticas Ambientais e Sustentáveis.

Art. 75. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria de Meio Ambiente;

II - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;

III - manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;

IV - submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;

V - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho para melhoria de procedimentos de forma a otimizar o funcionamento da Secretaria;

VI - comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;

VII - administrar e responder pela execução dos programas de trabalho, da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

VIII - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens do Prefeito;

IX - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos diretores de departamentos das unidades a ele subordinadas;

X - delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;

XI - decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

XII - expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;

XIII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

XIV - elaborar relatórios quando solicitados pela Procuradoria Geral do Município, a serem juntados nas ações judiciais de todas as esferas e matérias de defesa do interesse;

XV - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;

XVI - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;

XVII - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;

XVIII - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

XIX - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;

XX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 76. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público;

III - NÍVEL SALARIAL: 222

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Ambiental:

I - elaborar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

II - realizar estudos de normas e padrões de planejamento ambiental, coordenando as Divisões de Gestão dos Resíduos Sólidos e Conservação;

III - administrar e elaborar os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;

IV - incentivar a criação e o fornecimento de assistência para cooperativas de reciclagem ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda;

V - estabelecer sistema de coleta seletiva;

VI - adotar procedimentos para reaproveitamento dos resíduos reutilizáveis;

VII - articular com os agentes econômicos e sociais medidas para viabilizar o retorno ao ciclo produtivo dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis oriundos dos serviços de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos;

VIII - implantar sistema de compostagem para resíduos sólidos orgânicos e articular com os agentes econômicos e sociais formas de utilização do composto produzido;

IX - dar disposição final ambientalmente adequada aos resíduos e rejeitos oriundos dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos;

X - atuar em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;

XI - executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 77. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público;

III - NÍVEL SALARIAL: 222

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Controle e Fiscalização Ambiental:

I - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;

II - coordenar os serviços de fiscalização de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos, serviços de manutenção e conservação da cidade;

III - administrar e gerenciar os serviços de varrição e sistema de coleta seletiva de resíduos sólidos;

IV - gerenciar a elaboração da programação diária de serviços a serem prestados pelas empresas contratadas, incluindo a fiscalização das equipes das empresas contratadas ou terceirizadas;

V - coordenar e acompanhar o andamento dos serviços relativos ao contrato de limpeza urbana e coleta de resíduos do Município;

VI - responsabilizar-se pela conferência mensal dos apontamentos, registros e demais documentos pertinentes aos serviços prestados pelas empresas contratadas para efeito de liberação de pagamentos;

VII - avaliar os serviços executados pelas empresas contratadas providenciando junto aos subordinados a apresentação mensal de relatórios descritivos com os quantitativos, informando ao seu superior hierárquico;

VIII - coordenar as equipes de limpeza, manutenção e conservação de praças, cortes e podas de árvores;

IX - executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 78. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Conservação:

I - coordenar os serviços de manutenção, conservação, limpeza e roçada de áreas públicas verdes, urbanizadas e não urbanizadas, incluindo áreas de APPs e suas equipes de trabalho;

II - coordenar os serviços de limpeza mecanizada de áreas verdes públicas e áreas institucionais zelando pela coleta, transporte e destinação dos resíduos;

III - responsabilizar-se pelo gerenciamento e fiscalização de adoção de áreas verdes em avenidas, canteiros centrais, rotatórias e praças públicas;

IV - executar os projetos de implantação, manutenção e urbanização de áreas verdes envolvendo a estruturação e conservação de praças, parques públicos, revitalizações diversas e projetos de paisagismo e jardinagem;

V - executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 79. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA E RESÍDUOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Coleta e Resíduos:

I - gerenciar as atividades administrativas e de pessoal do Setor de Gestão e Integração Ambiental;

II - coordenar a implantação e operacionalização do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos sólidos e do Sistema de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

III - implementar e coordenar a operacionalização dos Ecopontos;

IV - monitorar, supervisionar e fiscalizar as atividades de operação dos aterros municipais;

V - acompanhar e gerenciar o Programa Municipal de Coleta Seletiva;

VI - acompanhar e supervisionar a coleta e disposição final de resíduos sólidos dos grandes geradores;

VII - promover e articular ações e projetos de educação ambiental objetivando a preservação e conservação do meio ambiente no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;

VIII - implementar ações e projetos visando a conscientização acerca da conservação da biodiversidade e dos recursos naturais, visando o cumprimento da legislação ambiental;

IX - assessorar na implantação e execução do Plano Municipal de Resíduos Sólidos, visando ações de educação ambiental sobre o tema;

X - elaborar e acompanhar projetos de educação ambiental para as datas do calendário anual referente ao meio ambiente como também a "Semana do Meio Ambiente";

XI - articular junto aos Municípios da Região, ações de conscientização ambiental que envolvam demandas comuns à macro região;

XII - promover campanhas de conscientização visando a adoção e posse responsável de animais de pequeno porte;

XIII - executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 80. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS E SUSTENTÁVEIS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino superior ou técnico ou comprovada experiência de, no mínimo, 3 (três) anos na área;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 6

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Políticas Ambientais e Sustentáveis:

I - assessorar o Secretário Municipal em conformidade com as legislações e normas ambientais municipal, estadual e federal aplicáveis, quanto as diversas demandas da área ambiental;

II - assessorar o Secretário na definição de projetos, na execução de programas, e políticas ambientais no âmbito municipal, isoladamente ou em conjunto com outras áreas afins e Secretarias Municipais/Conselhos;  
III - estimular a participação da comunidade em ações e programas ambientais promovidos pelo Município;  
IV - assessorar o Secretário Municipal no planejamento de campanhas/eventos de educação e conscientização ambiental;  
V - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições.

## **CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Seção I**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 81. A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição:

I - coordenar e formular a política e diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano de governo, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;  
II - executar as políticas públicas de saúde do Município de Batatais;  
III - prestar diretamente os serviços públicos de saúde de responsabilidade municipal e, quando necessário, realizar articulações com os demais entes federados em relação à prestação de serviços de suas competências;  
IV - planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;  
V - elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;  
VI - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;  
VII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;  
VIII - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde;  
IX - exercer a fiscalização das posturas municipais, inclusive os serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões e assemelhados.  
Art. 82. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura organizacional:  
I - Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;  
II - Diretor do Departamento Municipal de Saúde;  
III - Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Controle;  
IV - Chefe de Divisão Administrativa da Saúde;  
V - Chefe de Divisão de Saúde de Família;

VI - Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;  
VII - Chefe de Divisão de Gestão de Unidades de Saúde;  
VIII - Chefe de Divisão de Farmácias;  
IX - Chefe de Divisão de Odontologia.  
Art. 83. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:  
I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;  
II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;  
III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio  
Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:  
I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria de Saúde;  
II - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;  
III - manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;  
IV - submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;  
V - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho para melhoria de procedimentos de forma a otimizar o funcionamento da Secretaria;  
VI - comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;  
VII - administrar e responder pela execução dos programas de trabalho, da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;  
VIII - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens do Prefeito;  
IX - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos diretores de departamentos das unidades a ele subordinadas;  
X - delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;  
XI - expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;  
XII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;  
XIII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;  
XIV - em relação à Administração de Matérias de Patrimônio as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Material e Patrimônio;  
XV - prestar informações a serem juntados nas ações judiciais de todas as esferas e matérias de defesa do interesse;  
XVI - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;  
XVII - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;  
XVIII - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;

XIX - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;  
XX - interagir com os Secretários das outras Pastas;  
XXI - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;  
XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.  
Art. 84. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE:  
I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;  
II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;  
III - NÍVEL SALARIAL: 1  
Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde:  
I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito nos assuntos de saúde e saneamento municipal;  
II - administrar a implantação de políticas de saúde definidas pela Secretaria, visando manter e prestar ações de 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;  
III - coordenar administrativamente a gestão técnica, patrimonial, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as Divisões de Saúde Administrativa, Vigilância Sanitária, Saúde da Família, Gestão de Unidades de Saúde, Farmácias e Odontologia;  
IV - coordenar a promoção e supervisão de atividades relativas à assistência médica, à higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores;  
V - desenvolver, orientar, coordenar a política de saúde do Município, controlar moléstias transmissíveis e as zoonoses, bem como colaborar na fiscalização sanitária municipal;  
VI - gerenciar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;  
VII - coordenar e articular junto ao Governo do Estado e Ministério da Saúde verbas destinadas a políticas de saúde;  
VIII - coordenar a gestão de financiamento, reformas estruturais, ampliações, construções e instalações novas, bem como os casos de concessão de áreas ou serviços terceirizados e a implantação de novos serviços de saúde;  
IX - coordenar e articular políticas relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde junto aos Conselhos;  
X - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;  
XI - assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação desses recursos;  
XII - gerenciar e administrar os recursos do Fundo Municipal e repasses do

Governo Estadual, Federal e outros vinculados à Saúde;

XIII - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária dentro dos limites de sua competência;

XIV - coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina e as estratégias especiais;

XV - promover o atendimento médico e odontológico;

XVI - Providenciar a manutenção e adequações das Unidades Básicas de Saúde (UBS);

XVII - dirigir as estratégias do Programa da Saúde da Família visando à ampliação dos serviços de saúde básica;

XVIII - gerenciar o programa de assistência domiciliar;

XIX - administrar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);

XX - gerenciar o Programa de Saúde do Trabalhador realizado pelo CEREST;

XXI - administrar os serviços laboratoriais e de análises clínicas;

XXII - gerenciar o sistema de suporte logístico, a locomoção dos pacientes e o tratamento fora do Município;

XXIII - dirigir a assistência farmacêutica do Município com objetivo de distribuição de medicamentos básicos;

XXIV - dirigir a assistência odontológica;

XXV - administrar as ações de Vigilância em Saúde;

XXVI - gerenciar os programas e serviços da área de saúde;

XXVII - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 85. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Controle:

I - gerenciar os suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pela Secretaria da Saúde, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

II - assessorar o seu Secretário referente às áreas administrativas, financeira, planejamento e controle no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde orientando e acompanhando atividades relacionadas;

III - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade e distribuição do serviço entre os servidores;

IV - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade, focalizando aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;

VI - coordenar a programação dos trabalhos nos prazos previstos e planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho, baixando instruções de funcionamento das unidades e setores subordinados;

VII - coordenar, gerenciar e supervisionar a organização dos serviços a serem realizados, planejando e executando a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos e normas pré-estabelecidos, responsabilizando-se pela orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos e na conduta funcional;

VIII - responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;

IX - responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;

X - exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que por lá tramitam;

XI - direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;

XII - coordenar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XIII - gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública;

XIV - planejar, desenvolver e acompanhar processos licitatórios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XV - coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - supervisionar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos;

XVII - gerenciar juntamente aos demais órgãos da Prefeitura para a elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outros instrumentos orçamentários;

XVIII - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 86. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Técnico;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa da Saúde:

I - supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão da Divisão Administrativa de Saúde, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

II - coordenar as rotinas administrativas, a gestão dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos de sua área de atuação;

III - controlar o fluxo de atividades e processos, desenvolver fluxos, elaborar e implantar procedimentos administrativos de gestão;

IV - supervisionar os serviços de recebimento e despacho do expediente do Secretário Municipal de Saúde, efetuando o controle de entrada e saída de documentos;

V - executar a elaboração de relatórios gerenciais, estudos, pesquisas, correspondências e demais documentos da Pasta do Secretário, e atividades administrativas de sua área de atuação;

VI - organizar reuniões determinadas pelo Secretário e coordenar todos os preparativos, como convocações, materiais e relatórios, atas e demais ações determinadas;

VII - coordenar as ações de elaboração dos custos e investimentos da área da saúde, visando à compilação de dados para a elaboração da proposta de programas e ações do PPA, LDO e LOA;

VIII - acompanhar o andamento dos assuntos determinados pelo Secretário, visando atender às demandas de maneira eficiente e eficaz;

IX - supervisionar todas as atividades administrativas e operacionais de sua área de atuação, servindo como elo de ligação aos assuntos gerenciais do Secretário Municipal de Saúde;

X - proceder a organização e controle de documentos dos assuntos ligados ao Secretário Municipal de Saúde;

XI - zelar e controlar em sua área de responsabilidade do patrimônio disponibilizado, promovendo a sua manutenção, guarda e conservação;

XII - auxiliar o Secretário e o Diretor Municipal de Saúde nos assuntos de sua área de atuação;

XIII - preparar relatórios ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, demonstrando o cumprimento dos gastos mínimos nas ações e serviços públicos de saúde exigidos pela Constituição Federal e pela legislação correspondente;

XIV - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 87. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Técnico;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Saúde da Família:

I - conduzir as ações das equipes de Saúde da Família no Município, suprindo todas suas necessidades para o bom atendimento da população, em acordo com as políticas públicas da área da saúde.

Art. 88. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária:

I - coordenar e executar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde no Município;

II - proceder a elaboração de normas técnicas;

III - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;

IV - dar suporte às equipes de Vigilância Sanitária em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

V - realizar inspeções sanitárias complementares e/ou suplementares;

VI - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada a: profissionais de saúde, imprensa e população em geral.

Art. 89. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Técnico;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Unidades de Saúde:

I - conduzir as ações do Centro de Saúde, a Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, os Centros de Atenção Psicossocial, a Fisioterapia Municipal, o Ambulatório de Saúde Mental, a Ortopedia Municipal, o Serviço de Atendimento Médico de Urgência, o Serviço de Atendimento Domiciliar e outras unidades que venham a ser criadas por legislação específica, sob os aspectos das políticas públicas que o Município adotou.

Art. 90. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Técnico;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Farmácias:

I - coordenar, gerir, elaborar e controlar métodos necessários que visem à execução dos serviços, supervisionando o acompanhamento as atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados, analisando e controlando ainda contratos e requisições para aquisição de medicamentos e afins, bem como supervisionando a distribuição de medicamentos para as unidades de saúde geridas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que por lá tramitam;

III - direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;

IV - coordenar, controlar e responsabilizar-se pelo patrimônio eletrônico das unidades e setores subordinados;

V - responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;

VI - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;

VII - responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;

VIII - planejar, elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade, organizando em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

IX - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica, contribuindo nas avaliações sistematizadas, estimulando o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;

X - controlar e supervisionar o acondicionamento de medicações e soluções, controle de validade, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento;

XI - gerenciar o controle de recebimento, conferência e controle de estoque de medicamentos e afins;

XII - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 91. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Odontologia:

I - planejar, supervisionar, gerenciar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no território de abrangência

das unidades básicas, relativas à saúde bucal, identificando as necessidades e expectativas da população, estimulando a execução de medidas de promoção da saúde e atividades educativas preventivas;

II - exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que por lá tramitam;

III - direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;

IV - responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;

VI - responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;

VII - fiscalizar a execução de processos de trabalho próprio e ou contratado da saúde bucal;

VIII - planejar, solicitar compra e supervisionar o uso de materiais de consumo e equipamentos para o funcionamento adequado e ininterrupto da unidade odontológica;

IX - gerenciar e acompanhar juntamente as unidades subordinadas, as manutenções corretivas e ou preventivas em aparelhos e ou equipamentos odontológicos, visando o funcionamento adequado e ininterrupto da unidade odontológica;

X - administrar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

XI - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 92. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições:

I - o planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais e de turismo do Município, promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural, desenvolvendo o turismo como uma atividade econômica e sustentável para que ocupe um papel relevante na geração de empregos e da inclusão social;

II - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento cultural e turístico do Município;

III - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;

IV - promover a integração das políticas e planos na área cultural e turística do Município com os da União e do Estado;

V - planejar e realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as

manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;

VI - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;

VII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

VIII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

IX - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

X - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XI - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico em conjunto com a sociedade civil e com as Secretarias Municipais de Educação, Esportes e Lazer, Obras, Planejamento e Serviços Públicos e Meio Ambiente;

XIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XV - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades artísticas e culturais;

XVI - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;

XVII - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

Art. 93. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II - Diretor do Departamento Municipal de Turismo;

III - Diretor do Departamento de Arte e Cultura;

IV - Chefe de Divisão de Infraestrutura de Eventos Turísticos e Culturais;

V - Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo e Cultura.

Art. 94. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural do Município;

II - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas;

III - promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município;

IV - promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

V - promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

VII - elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VIII - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

IX - manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

X - promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XI - promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população;

XII - acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XIII - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 95. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico, Superior ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Turismo:

I - desenvolver e implementar a política de turismo para o Município;

II - organizar o centro de informações e de divulgação para o turismo;

III - apurar iniciativas públicas ou particulares de interesse turístico;

IV - administrar os terminais rodoviários;

V - formular e organizar eventos turísticos;

VI - supervisionar e assistir à Divisão de Infraestrutura e Eventos Turísticos e a Divisão de Fomento ao Turismo;

VII - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 96. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ou Técnico;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Arte e Cultura:

I - programar, dirigir, produzir, promover, difundir e acompanhar a elaboração e a

execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município, bem como coordenar o planejamento das políticas públicas municipais para a área Cultural;

II - articular-se com demais órgãos municipais, estaduais e federais para execução de programas e projetos culturais e artísticos, para realização de parcerias e/ou convênios;

III - controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade;

IV - fomentar, apoiar, incentivar, promover e difundir a produção cultural do Município;

V - conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem a estimular a capacidade criativa do cidadão;

VI - estimular a valorização da cultura popular;

VII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

VIII - dirigir as gerências de Projetos e Programas Culturais;

IX - administrar a Biblioteca Municipal e Teatro sob a responsabilidade da Secretaria;

X - planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XI - observar o regimento interno da unidade cultural;

XII - prestar a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades das unidades culturais;

XIII - programar as políticas culturais junto às unidades;

XIV - acompanhar e avaliar regularmente a ação desenvolvida nas unidades, para melhorar a qualidade de atendimento;

XV - executar atribuições afins que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 97. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico, Superior ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Infraestrutura de Eventos Turísticos e Culturais:

I - desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais e sociais;

II - realizar a comunicação dos eventos municipais dando amplo conhecimento público, local, regional e nacionalmente;

III - coordenar a manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas e unidades similares de atenção ao turista;

IV - atender e auxiliar os turistas na prestação de informações turísticas;

V - proceder a elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos e culturais ou auxiliem na recepção ao turista;

VI - realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para a obtenção de alvará de licença para



localização e funcionamento dos eventos turísticos e culturais ou eventos de interesse turístico;

VII - registrar de forma quantitativa/qualitativa a demanda dos usuários e a natureza das informações prestadas pelos Serviços de Informações Turísticas;

VIII - realizar acompanhamento técnico às autoridades/imprensa;

IX - classificar os eventos de interesse turístico e cultural do Município;

X - dar suporte a programas estratégicos de captação e apoio à realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais que gerem fluxo turístico, priorizando aqueles que fixam calendário no Município;

XI - proceder à análise de solicitações de apoio a eventos de interesse turísticos e culturais, emitindo pareceres orientativos;

XII - manter o relacionamento efetivo com as entidades públicas e privadas que atuam com a realização de eventos;

XIII - promover estudos e análises das legislações existentes para as prestações de serviços de eventos, propondo alterações quando considerar necessárias.

Art. 98. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO AO TURISMO E CULTURA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico, Superior ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo e Cultura:

I - executar o planejamento de programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo e cultura;

II - subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a execução de planos, projetos e ações para o estímulo e a captação de investimentos privados, de acordo com as diretrizes de políticas instituídas pelas leis nacionais em conjunto com outras Secretarias Municipais, ou isoladamente;

III - promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística e cultural;

IV - expedir instruções e orientações para apoiar as atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços turísticos e culturais;

V - apoiar a qualificação profissional e a melhoria da qualidade da prestação de serviços para o turista;

VI - apoiar a diversificação da oferta turística e cultural;

VII - propor diretrizes e prioridades para aplicação de recursos Municipais, Estaduais e Federais;

VIII - supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento do turismo e cultura, de capacitação, de infraestrutura, de financiamento, de fomento e captação

de investimento para o setor de turismo e cultura;

IX - promover e participar de conferências, seminários e demais fóruns de debate relativos a crédito e fomento ao turismo e cultura.

## CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

Art. 99. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem como atribuições:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;

II - planejar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

III - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;

V - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;

VI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;

VII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VIII - implementar o desenvolvimento de convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

IX - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

X - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação.

Art. 100. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

II - Diretor do Departamento Municipal de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer;

III - Diretor do Departamento Municipal de Eventos Esportivos;

IV - Assessor de Eventos de Esporte e Lazer.

Art. 101. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito, dentro do Plano de Governo, na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

VI - referendar os atos normativos assinados pelo Prefeito, em sua respectiva área de competência;

VII - zelar pela fiel observância do Plano de Governo;

VIII - firmar e ser responsável pelos contratos de prestação de serviços referente a sua respectiva Pasta;

IX - ordenar as despesas da Secretaria Municipal até os limites estabelecidos pelo Prefeito.

Art. 102. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES SOCIAIS, COMUNITÁRIOS E DE LAZER:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Esportes;

II - gerenciar estudos para a elaboração dos programas e ações dos programas municipais;

III - dirigir equipes para a elaboração do calendário esportivo e eventos recreativos com detalhamento dos objetivos, custeios, investimentos e cronograma;

IV - administrar as ações dos setores subordinados para o cumprimento dos objetivos e metas;

V - promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

VI - gerenciar promoções para difusão da prática esportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

VII - gerenciar e promover a manutenção das Academias ao Ar Livre instaladas no Município;

VIII - executar atribuições afins que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 103. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EVENTOS ESPORTIVOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Eventos Esportivos:

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática esportiva por todas as pessoas no âmbito educacional, participativo, de rendimento e de lazer no Município;

II - gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão de acordo com a legislação de regência;

III - promover e apresentar ao titular da Pasta a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município;

IV - promover e desenvolver com regularidade programas e projetos esportivos, recreativos e de lazer, sob aspectos convencionais e adaptados, sempre visando a inclusão social;

V - promover programas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, de atividades físicas voltadas ao servidor municipal;

VI - promover e apoiar as práticas esportivas junto às comunidades e instituições especiais, oportunizando, sem distinção, a inclusão e participação de todas as pessoas;

VII - garantir atividades realizadas em praças de esportes e equipamentos urbanos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

VIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

IX - promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

X - interagir com as demais Secretarias Municipais para promoção de programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XI - realizar levantamentos e, havendo necessidade, solicitar a aquisição de bens móveis e imóveis necessários ao desenvolvimento das atividades esportivas nos equipamentos urbanos desportivos;

XII - gerir acordos e parcerias com entidades esportivas sem fins lucrativos no que se referem à execução das atividades esportivas propostas, verificando os recursos financeiros necessários para a efetivação da referida parceria e de acordo com a legislação de regência;

XIII - organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, mantendo intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações do esporte convencional e adaptado, nas esferas estadual, federal e internacional, bem como com a Secretaria Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

XIV - estreitar vínculos com as Secretarias Municipais de Educação e com a Secretaria Municipal de Cultura para a realização de programações conjuntas;

XV - executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 104. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE EVENTOS DE ESPORTE E LAZER:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico, Superior ou Médio;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 6

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Eventos de Esporte e Lazer:

I - diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares;

II - auxiliar a designação de servidores para chefiar delegações na participação de eventos esportivos de caráter oficial, como os Jogos Regionais e os Jogos Abertos;

III - auxiliar a designação de profissionais da área técnica para o acompanhamento das delegações esportivas na participação dos Jogos da Terceira Idade;

IV - apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos esportivos e recreativos que estejam em conformidade com os programas e ações do Município;

V - promover parcerias para a realização de eventos esportivos e recreativos;

VI - executar atribuições afins que forem delegadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO XIV

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 105. A Controladoria-Geral do Município tem como atribuições:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

VI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VII - o controle interno da eficiência dos serviços públicos, da execução dos contratos, das cessões de espaços públicos e da disciplina dos servidores públicos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; supervisionar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e

empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - supervisionar e executar a instauração e a instrução de processos de sindicância e administrativos disciplinares no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

X - promover a apuração de responsabilidade de empresas contratadas pelo Município para fornecimento de bens ou para prestação de serviços, concessionárias e permissionárias de serviços públicos e nos casos de autorizações e permissões de uso, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de sindicâncias e processos administrativos, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;

XI - recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XII - encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;

XIII - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o Poder Público, visando ao controle social da Administração Pública;

XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 106. A Controladoria-Geral do Município possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Corregedor-Geral do Município;

II - Controlador-Interno do Município;

III - Ouvidor-Geral do Município.

Art. 107. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

§ 1º Compete ao Corregedor-Geral do Município:

I - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração, instrução, julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;

II - realizar inspeções e correções em qualquer dos setores da Administração, mediante determinação do Prefeito, ou a critério da própria Corregedoria;

III - fazer recomendações a todos os órgãos da Administração Municipal;

IV - sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;

V - expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VI - prestar consultoria às chefias em geral, sobre assuntos afetos à sua competência;

VII - prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração sobre assuntos de sua competência;

VIII - aplicar penalidades disciplinares;

IX - determinar medidas para correção de desvio de função, na hipótese do § 2º deste artigo.

§ 2º Toda reclamação do público relativamente ao funcionamento do serviço público municipal, se verificada a veracidade dos fatos, será encaminhada pela Ouvidoria à Corregedoria Geral do Município para as providências cabíveis.

§ 3º Apurado desvio de função que não seja permitido em lei, a Secretaria Municipal de Administração adotará providências para que o servidor retorne às ocupações que competem ao seu cargo ou emprego e, não obtendo resultados, por qualquer motivo, encaminhará o protocolo para a Corregedoria Geral para as providências disciplinares cabíveis.

§ 4º A realização das inspeções e correções a que se refere o inciso II do caput será feita da seguinte forma:

I - o Corregedor ou qualquer dos seus auxiliares poderá promover inspeções em qualquer dos setores da Administração Direta e Indireta do Município, procedendo a todos os levantamentos necessários, mediante entrevistas, declarações, requisição de materiais, documentos e outros expedientes, a fim de inteirar-se dos motivos que estejam determinando ou hajam determinado irregularidades ou anormalidades na execução do serviço público, inclusive o retardamento da solução ou encaminhamento de processo;

II - nas correções ou inspeções, a Corregedoria promoverá a identificação dos fatores que estejam, direta ou indiretamente, comprometendo a eficiência ou normalidade dos serviços públicos e comunicará o fato ao responsável pelo órgão administrativo de que se trate ou ao Prefeito, sobre as providências cabíveis.

§ 5º Incidirão no exame os casos de despachos puramente protelatórios ou que, por qualquer motivo, contenham erros grosseiros de informação ou instrução.

§ 6º Terá prioridade a apuração de responsabilidades pela retenção injustificada dos processos que digam respeito a interesses mais imediatos, urgentes ou relevantes do Município ou da comunidade.

§ 7º O Corregedor-Geral do Município, com a prévia aprovação do Prefeito Municipal, poderá solicitar o auxílio de funcionários de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em caráter temporário, para o desenvolvimento das atribuições da Corregedoria.

§ 8º No exercício de suas funções, o Corregedor-Geral do Município terá amplo e livre acesso a todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, devendo seus dirigentes e responsáveis prestar toda a assistência e apoio de que necessite.

§ 9º Ao Corregedor-Geral do Município será garantida a estabilidade na função pelo período de dois anos.

Art. 108. Os procedimentos e competências para determinar a instauração de sindicâncias, processos administrativos para aplicação de penalidades à Agentes Privados, apurações preliminares e processos administrativos disciplinares em face de servidores públicos se dá nos termos desta lei ou através de decreto regulamentador.

Art. 109. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Controlador Interno do Município:

I - exercer as funções de controlador interno;

II - supervisionar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

III - supervisionar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - supervisionar as operações de crédito, avais, e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00, caso haja necessidade;

VI - supervisionar os limites e condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não;

VII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/00;

VIII - supervisionar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

IX - supervisionar a aplicação legal e constitucional dos recursos financeiros;

X - supervisionar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de aposentadoria e de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada;

XI - zelar pelo cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que

compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como avaliar a eficiência de seus resultados;

XII - supervisionar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor, bem como avaliar a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

XIII - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e, também, com o responsável pela administração financeira;

XIV - acompanhar os empréstimos e financiamentos, bem como as despesas dos oito últimos meses do mandato;

XV - zelar para que as despesas de pessoal e da dívida consolidada estejam dentro dos limites fiscais;

XVI - atender a fiscalização do controle externo;

XVII - apresentar e encaminhar denúncias e comunicar sobre ilegalidades e irregularidades;

XVIII - executar outras funções que lhe forem delegadas.

Art. 110. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do OUIVADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;

III - NÍVEL SALARIAL: 6

Parágrafo único. Compete ao Ouvidor Geral:

I - atender as demandas e solicitações de informação presenciais, via telefone e via e-mail;

II - supervisionar os atendimentos de demandas e solicitações de informação presenciais, via telefone e via e-mail prestados pelos atendentes;

III - supervisionar a distribuição das demandas e solicitações de informação para cada Secretaria, Autarquia ou órgão competente;

IV - supervisionar o cumprimento do prazo legal de resposta ao cidadão por parte das Secretarias, Autarquias e órgãos competentes;

V - propor a adoção de medidas e políticas, ou ainda aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria à autoridade competente;

VI - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria às autoridades competentes;

VII - representar a Ouvidoria perante outros órgãos e entidades, bem como perante a sociedade civil.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 111. Aos servidores públicos efetivos do Município de Batatais aplica-se o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e suas alterações posteriores.

Art. 112. O servidor nomeado para exercer emprego em comissão ou função de confiança poderá optar por receber o valor fixado nos termos do anexo desta Lei ou 20% (vinte por cento) sobre o

salário padrão de seu emprego permanente.

Art. 113. Para as profissões regulamentadas, cuja jornada de trabalho seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, será admitido, desde que exista interesse por parte da Administração Pública, e observado os critérios de oportunidade e conveniência, o cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas, mediante o pagamento do padrão salarial proporcionalmente ao previsto para o cargo ocupado.

Art. 114. O emprego público criado pelo artigo 57, II, da Lei Complementar nº 07, de 12 de maio de 2.003, passa a vigorar com as seguintes atribuições: "coordenar e orientar o planejamento de atividades pedagógicas; supervisionar processos administrativos, avaliar as atividades educacionais e o funcionamento da Instituição de Ensino e Viabilizar o desenvolvimento de projetos que envolvam a comunidade; solicitar contratação e reposição de professores e funcionários, quando necessário, prezando para o bom funcionamento da Instituição; dirigir, supervisionar e orientar o trabalho de funcionários e professores; solicitar e fornecer contribuições pedagógicas aos professores, auxiliares e funcionários de apoio; verificar o cronograma da escola e coordenar o desenvolvimento de projetos que envolvam datas comemorativas, cívicas, festas e outras; manter-se informada e atualizada sobre a legislação vigente; manter-se atualizado quanto às propostas didáticas e pedagógicas; avaliar e orientar o trabalho pedagógico dos professores; acompanhar o planejamento de aulas dos professores, orientando-os de acordo com as normatizações da Secretaria Municipal de Educação; planejar e organizar reuniões com os funcionários e professores, conforme o estabelecido em calendário escolar e extraordinariamente, quando houver necessidade; assessorar a organização de reuniões de pais; organizar e realizar a matrícula de

alunos; planejar e organizar cronograma escolar da Unidade Escolar, respeitando o calendário oficial da Secretaria Municipal de Educação; realizar reuniões para a composição da APM – Associação de Pais e Mestres e presidir seu funcionamento de acordo com a legislação; implantar e implementar o Conselho de Escola; solicitar materiais didáticos, pedagógicos, produtos de limpeza, equipamentos e aparelhos para a escola, conforme a necessidade da Unidade Escolar; organizar os horários dos funcionários, adequando-os as necessidades da Unidade Escolar, respeitando a carga horária de trabalho; organizar as atividades dos funcionários, adequando às necessidades da Unidade Escolar, respeitando as atribuições inerentes de cada cargo; realizar controle de assiduidade e pontualidade dos professores e funcionários; elaborar relatórios sobre dados referentes aos alunos, funcionários e professores; proceder o acesso, atualização e alimentação do sistema de gestão escolar diariamente; orientar sobre o acesso, atualização, conferência e alimentação do sistema de frequência de funcionários; prestar contas sobre as verbas recebidas, através de relatórios, acerca dos investimentos realizados na Unidade Escolar; coordenar a divulgação, junto à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade, dos projetos desenvolvidos pelos alunos; convidar a comunidade a participar das festividades nos eventos comemorativos e festivos da Unidade Escolar; coordenar as reuniões pedagógicas, ouvindo sugestões e propondo ideias que contribuam com o processo de ensino e aprendizagem; avaliar se os conteúdos transmitidos em sala de aula e os recursos utilizados pelos professores estão de acordo com Plano Político Pedagógico; atribuir salas de aula aos professores da Unidade Escolar; e, eventualmente, auxiliar em outras atividades afins."

Art. 115. (vetado).

Art. 116. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal.

Art. 117. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas, procederá, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 118. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 119. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentária próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 120. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DA  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS,  
EM 08 DE DEZEMBRO DE 2021.

**LUÍS FERNANDO BENEDINI GASPAR  
JÚNIOR**

**(JUNINHO GASPAR)  
PREFEITO MUNICIPAL**

PUBLICADA NO GABINETE DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DA  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS,  
NA DATA SUPRA.

**ORION FRANCISCO MARQUES RIUL  
JÚNIOR**

**CHEFE DE GABINETE DO PODER  
EXECUTIVO**

## ANEXO I TABELA DE VENCIMENTOS

Referência	Valor
1	R\$ 7.575,51
2	R\$ 6.817,96
3	R\$ 6.168,63
4	R\$ 5.519,30
5	R\$ 4.869,97
6	R\$ 3.246,65

Anexo II  
QUADRO DE PESSOAL

Denominação	Quantidade	Provimento	Requisito	Referência	Lotação
Secretário Municipal de Finanças	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Finanças
Secretário Municipal de Saúde	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Saúde
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Administração
Secretário Municipal de Educação	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Educação
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Assistência Social

# Diário Oficial

Da Estância Turística de Batatais-SP

Quarta-feira, 08 de dezembro de 2021.

30

Denominação	Quantidade	Provimento	Requisito	Referência	Lotação
<b>Chefe de Gabinete do Poder Executivo</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou médio	1	Gabinete do Prefeito
<b>Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Diretor do Departamento Municipal de Tributação</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Diretor do Departamento Municipal de Saúde</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	1	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Controle</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Diretor do Departamento Municipal de Administração</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Administração
<b>Diretor do Departamento Municipal de Recurso Humanos</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Administração
<b>Diretor do Departamento Municipal de Educação</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	1	Secretaria Municipal de Educação
<b>Coordenador da Defesa Civil</b>	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	6	Gabinete do Prefeito

Diretor de Gestão e Capacitação de Pessoas	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento Municipal de Turismo	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior médio ou técnico	1	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Diretor de Planejamento Escolar	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	1	Secretaria Municipal de Educação
Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	1	Secretaria Municipal de Obras, Planejamento
Diretor Municipal de Obras e Infraestrutura	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	1	Secretaria Municipal de Obras, Planejamento
Diretor Municipal de Serviços Públicos	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior médio ou técnico	1	Secretaria Municipal de Obras e Planejamento
Diretor do Departamento Municipal de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Esportes
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Diretor do Departamento de Arte e Cultura	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Diretor do Departamento Municipal de Proteção Social Básica	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou médio	1	Secretaria Municipal de Assistência Social
Chefe de Divisão do CREAS	1	Livre provimento entre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	Secretaria Municipal de Assistência Social
Diretor do Departamento Municipal de Proteção Social Especial	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou médio	1	Secretaria Municipal de Assistência Social
Diretor do Departamento Municipal de Eventos Esportivos	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior ou Técnico	1	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Ouvidor-Geral	1	Livre provimento entre os servidores de carreira	Ensino Superior ou Técnico	6	Controladoria-Geral do Município



Denominação	Quantidade	Provimento	Requisito	Referência	Lotação
Assessor Técnico de Gabinete	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior ou Técnico	4	Gabinete do Prefeito
Assessor de Relação com a Comunidade	5	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino médio	6	Gabinete do Prefeito
Comandante da Guarda Civil Municipal "Lincoln Braga"	1	Por designação, mediante escolha entre os Guardas do município	Atendimento ao artigo 10 da Lei Federal nº 13.022/2014 e ser integrante da Guarda Municipal	3	Guarda Municipal
Procurador Geral do Município	1	Por designação, mediante escolha entre os Procuradores Jurídicos do município	Portador de diploma de ensino superior	1	Procuradoria-Geral do Município
Chefe de Divisão de Finanças	1	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	Secretaria Municipal de Finanças
Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	1	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	Secretaria Municipal de Finanças
Chefe de Divisão de Gestão de Convênios	1	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	Secretaria Municipal de Finanças
Chefe de Tributação de Água e Esgoto	1	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	Secretaria Municipal de Finanças

# Diário Oficial

Da Estância Turística de Batatais-SP

Quarta-feira, 08 de dezembro de 2021.

34

<b>Chefe de Divisão, Coordenação e Acompanhamento de Obras Públicas</b>	1	Livre provimento entre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	5	<b>Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos</b>
<b>Chefe de Divisão de Coleta e Resíduos</b>	1	Livre provimento entre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>
<b>Chefe de Divisão do Banco do Povo</b>	1	Livre provimento entre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</b>
<b>Chefe de Divisão Administrativa da Saúde</b>	1	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>Chefe de Divisão de Saúde de Família</b>	1	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária</b>	1	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior	5	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>Chefe de Divisão de Gestão de Unidades de Saúde</b>	11	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>Chefe de Divisão de Farmácias</b>	1	Por designação do Prefeito Municipal, mediante escolha entre os servidores públicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior ou técnico	5	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>

<b>Chefe de Divisão de Odontologia</b>	<b>1</b>	<b>Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município</b>	<b>Portador de diploma de ensino superior</b>	<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>Chefe de Divisão Municipal de Licitações e Compras</b>	<b>1</b>	<b>Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município</b>	<b>Portador de diploma de ensino superiorou médio ou técnico</b>	<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Administração</b>
<b>Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoarifado</b>	<b>1</b>	<b>Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município</b>	<b>Portador de diploma de ensino superiorou médio ou técnico</b>	<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Administração</b>
<b>Chefe de Divisão de Merenda Escolar</b>	<b>1</b>	<b>Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município</b>	<b>Portador de diploma de ensino superiorou médio</b>	<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Educação</b>
<b>Chefe de Divisão de Transporte Escolar</b>	<b>1</b>	<b>Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município</b>	<b>Portador de diploma de ensino superiorou médio</b>	<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Educação</b>
<b>Chefe de Divisão de Infraestruturae Eventos Turísticos</b>	<b>1</b>	<b>Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município</b>	<b>Portador de diploma de ensino superiorou médio ou técnico</b>	<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b>
<b>Chefe de Divisão de Fomento aoTurismo</b>	<b>1</b>	<b>Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município</b>	<b>Portador de diploma de ensino superiorou médio ou técnico</b>	<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b>

# Diário Oficial

Da Estância Turística de Batatais-SP

Quarta-feira, 08 de dezembro de 2021.

36

Chefe de Divisão de Engenharia	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos
Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Frota	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superiorou médio ou técnico	5	Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos
Chefe de Divisão de LimpezaPública	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superiorou médio	5	Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos
Chefe de Divisão de ServiçosRurais	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superiorou médio	5	Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos
Assessor de Eventos de Esporte eLazer	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superiorou médio	6	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Chefe de Divisão de Conservação	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superiorou médio	5	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Assessor de Políticas Ambientais e Sustentáveis	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior ou técnico ou comprovada experiência de, no mínimo, 3 anos na área	6	Secretaria Municipal de Meio Ambiente

# Diário Oficial

Da Estância Turística de Batatais-SP

Quarta-feira, 08 de dezembro de 2021.

37

Chefe de Divisão do CRAS -Centro de Referência de Assistência Social	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Assistência Social eCidadania
Chefe de Divisão do CCI – Centrodde Convivência Do Idoso	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superiorou médio ou técnico	5	Secretaria Municipal de Assistência Social eCidadania
Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superiorou técnico	5	Secretaria Municipal de Assistência Social eCidadania
Chefe de Divisão de Casa de Acolhimento de Crianças e Adolescentes	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Assistência Social eCidadania
Corregedor-Geral do Município	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior	5	Controladoria-Geraldo Município
Controlador Interno do Município	1	Por designação do PrefeitoMunicipal, mediante escolha entre os servidorespúblicos permanentes do município	Portador de diploma de ensino superior	5	Controladoria-Geraldo Município

Denominação	Quantidade	Provimento	Requisito	Nível Salarial	Carga Horária
Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Ambiental	1	por meio de concurso público	Portador de curso técnico naárea	222	40 h
Diretor do DepartamentoMunicipal de Controle e Fiscalização Ambiental	1	por meio de concurso público	Portador de curso técnico naárea	222	40 h

## Portarias

### PORTARIA N.º 26847

De 08 de dezembro de 2021.

EXONERAM dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança os servidores da Administração Municipal e dá outras providências. LUÍS FERNANDO BENEDINI GASPAS JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

CONSIDERANDO que a nova reforma administrativa foi instituída pela Lei Complementar n.º 56/2021, de 08 dezembro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação à nova legislação:

#### DETERMINA

Art. 1º FICAM EXONERADOS dos cargos de provimento por comissão e funções de confiança de que estavam nomeados, a partir desta data:

1 – VINÍCIUS BÉRGAMO SILVA, portador(a) do RG n.º 40.184.771-8, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

2 – CLAYTON THOMAZELLI, portador(a) do RG n.º 42.797.963-8, do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS da Secretaria Municipal de Administração;

3 – ANA PAULA SILVA FRANZONI, portador(a) do RG n.º 25.042.974-3, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS da Secretaria Municipal de Administração;

4 – FABIANO COLOMBINI, portador(a) do RG n.º 22.274.807-2, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO da Secretaria Municipal de Administração;

5 – FERNANDA CRISTINA ROBES GIRARDI, portador(a) do RG n.º 34.760.448-1, do cargo de SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA;

6 – ANA PAULA PEREIRA JARDIM, portador(a) do RG n.º 18.981.112-2, do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL da Secretaria Municipal de Assistência Social;

7 – ROSELARA GORETI DE CASTRO, portador(a) do RG n.º 20.403.846, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DO CCI – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO da Secretaria Municipal de Assistência Social;

8 – ANTÔNIO CÉSAR GALINA, portador(a) do RG n.º 25.066.927-4, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIO E BENEFÍCIOS SOCIAIS da Secretaria Municipal de Assistência Social;

9 – LEILA CRISTINA BERTOLINO MANI, portador(a) do RG n.º 24.163.917-7, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE CASA DE ACOLHIMENTO

da Secretaria Municipal de Assistência Social;

10 – FRANK COLOMBINI, portador(a) do RG n.º 28.175.001-4, da função de confiança de CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO da Controladoria Geral do Município;

11 – JOÃO BATISTA DE MELLO, portador(a) do RG n.º 8.423.271, da função de confiança de CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO da Controladoria Geral do Município;

12 – ADILSON DONIZETI DA SILVA, portador(a) do RG n.º 22.971.989-2, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO;

13 – ROSANGELA APARECIDA GUELERE, portador(a) do RG n.º 16.236.783, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

14 – VICTOR HUGO JUNQUEIRA, portador(a) do RG n.º 33.513.188-8, da designação de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

15 – VICTOR HUGO JUNQUEIRA, portador(a) do RG n.º 33.513.188-8, do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO da Secretaria Municipal de Educação;

16 – MÁRCIO HENRIQUE DIAS DA COSTA, portador(a) do RG n.º 8.309.075, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR da Secretaria Municipal da Educação;

17 – JOSÉ LEANDRO MENEGHELLI DE ARANTES, portador(a) do RG n.º 15.152.370-8, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR da Secretaria Municipal da Educação;

18 – IONE LOURENÇO CAPPATO, portador(a) do RG n.º 9.442.695-8, da função de confiança de ACESSOR DE EVENTOS DE ESPORTE E LAZER da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

19 – MANOEL HENRIQUE RAYMUNDINI, portador(a) do RG n.º 10.879.320-5, da designação do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS;

20 – DANILO AUGUSTO RAYMUNDINI, portador(a) do RG n.º 28.832.719-9, do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO da Secretaria Municipal de Finanças;

21 – PAULA DAL SECO MOI, portador(a) do RG n.º 46.186.059-4, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS da Secretaria Municipal de Finanças;

22 – ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JÚNIOR, portador(a) do RG n.º 49.722.538-4, do cargo de CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO do Gabinete do Prefeito;

23 – ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JÚNIOR, portador(a) do RG n.º 49.722.538-4, da designação do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS;

24 – MARCELO BORGES FRACAROLLI, portador(a) do RG n.º 25.761.801-6, do cargo de COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL “LINCOLN BRAGA” do Gabinete do Prefeito;

25 – LUCAS CAMARGO TOFETTI, portador(a) do RG n.º 46.372.787-3, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;

26 – RICARDO MEDEIROS, portador(a) do RG n.º 5.176.360-6, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS;

27 – VANESSA CAMINITI MARTINS, portador(a) do RG n.º 43.933.383-0, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos;

28 – JOSÉ DONIZETE BOCARDO JÚNIOR, portador(a) do RG n.º 27.134.111-7, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E FROTA da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Públicos;

29 – RAFAEL COELHO DO NASCIMENTO, portador(a) do RG n.º 30.275.322-9, da função de confiança de PROCURADOR-GERAL da Procuradoria Geral do Município;

30 – BRUNA FRACIELLE TONETI, portador(a) do RG n.º 43.712.416-2, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE;

31 – ANTÔNIO CLARET DAL PÍCOLO JÚNIOR, portador(a) do RG n.º 19.167.031-5, do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE da Secretaria Municipal de Saúde;

32 – SILVANA FREZZA PISA, portador(a) do RG n.º 13.596.875-6, do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE da Secretaria Municipal de Saúde;

33 – MARISTELA DE SOUZA, portador(a) do RG n.º 25.043.055-10 da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE DE FAMÍLIA, da Secretaria Municipal da Saúde;

34 – CARLA DE ALMEIDA, portador(a) do RG n.º 23.256.261-1, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA da Secretaria Municipal de Saúde;

35 – LUCIANA MENARI, portador(a) do RG n.º 23.343.514-1, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE

GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

36 – CRISTINA MÉLEGA, portador(a) do RG n.º 32.656.628-4, da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

37 – MARIA GABRIELA DA COSTA NARDI MANIERI, portador(a) do RG n.º 42.633.844-3 da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

38 – LUIZ DONIZETI DA SILVA, portador(a) do RG n.º 35.222.177-X da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

39 – CAMILA VIANNA DUARTE, portador(a) do RG n.º 28.554.606-5 da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

40 – GUSTAVO ADOLFO MARQUES, portador(a) do RG n.º 34.625.678-1 da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES

DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

41 – FERNANDA APARECIDA PUPIN, portador(a) do RG n.º 24.163.832-X da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

42 – PAULA MARIA DA SILVA FRACAROLLI, portador(a) do RG n.º 30.541.591-8 da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

43 – GISLENE MEIRELLES, portador(a) do RG n.º 20.403.836-4 da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

44 – WILSON FERREIRA VICO, portador(a) do RG n.º 23.841.152-7 da função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, da Secretaria Municipal da Saúde;

45 – RENATO MAURÍCIO CÂNDIDO DA SILVA MARQUES, portador(a) do RG n.º 30.541.507-4 da função de confiança de

CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIAS da Secretaria Municipal da Saúde;

46 – NELSON ELIAS SOBRINHO, portador(a) do RG n.º 18.793.332 da função de confiança de CHEFE DE ODONTOLOGIA da Secretaria Municipal da Saúde;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### REGISTRADA, AFIXE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS, EM 08 DE DEZEMBRO DE 2021.

**LUÍS FERNANDO BENEDINI GASPAR JÚNIOR**

**(JUNINHO GASPAR)  
PREFEITO MUNICIPAL**

PUBLICADA NO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS, NA DATA SUPRA.

**ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JÚNIOR**

**CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO**

## Tempo de Aprender

Secretaria Municipal de Educação abre processo seletivo para assistentes de alfabetização

As inscrições, que são gratuitas, serão recebidas até o dia 30 de dezembro na Secretaria Municipal de Educação, na Av. Moacir Dias de Moraes, 1690, das 08h às 12 horas e das 14 às 17

Para mais informações leia a descrição da publicação