



**PODER EXECUTIVO**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Leis**

**LEI COMPLEMENTAR N. 70**  
**De 27 de MAIO de 2025.**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 074/2024, de 21.05.2025.

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 56 de 08 de dezembro de 2021, revogando e alterando os dispositivos que menciona, 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:

Art. 1º A Lei Complementar Municipal nº 56, de 08 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º.....

II - Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, fixados por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo regime jurídico administrativo.

“Art. 4º.....

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal;

m) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica;

n) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

o) Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade;

p) Controladoria-Geral do Município;

Art. 6º.....

a) Chefia de Gabinete do Poder Executivo;

a-A) Assessoria de Articulação Intersetorial;

a-B) Departamento de Articulação Comunitária;

d) Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor;

d-A) Guarda Civil Municipal “Lincoln Braga”;

d-B) Divisão de Comunicação Social;

g) Departamento de Defesa Civil;

h) Divisão de Protocolo e Gestão de Arquivos;

Art. 8º.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Parágrafo único.....

**EXPEDIENTE**

<p><b>DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BATATAIS</b></p> <p>LEI MUNICIPAL N.º 3684, DE 12/02/2021 DECRETO N.º4054, DE 06/10/2021</p> <p><a href="https://www.batatais.sp.gov.br/diariooficial">https://www.batatais.sp.gov.br/diariooficial</a></p> <p><b>PUBLICAÇÕES</b></p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:diariooficial@batatais.sp.gov.br">diariooficial@batatais.sp.gov.br</a> Tel: (16) 3660-3400 – Ramal 208 Praça Dr. Paulo Lima Corrêa, n.º 01 – Centro – Batatais/SP</p>	<p><b>PODER EXECUTIVO</b></p> <p>Luis Fernando Benedini Gaspar Júnior – Prefeito Ricardo Mele Filho – Vice-Prefeito Roselara Goreti de Castro – Presidente do Fundo Social de Batatais Orion Franciso Marques Riul Júnior – Chefe de Gabinete Vinicius Bérghamo da Silva – Secretário de Administração Manoel Henrique Raymundini – Secretário de Finanças Bruna Francielle Toneti – Secretário de Saúde José Donizete Bocado Júnior – Secretário De Meio Ambiente Riolando de Lollo Neto – Secretário de Obras, Planejamento e Serviços Públicos Rafael Coelho do Nascimento – Procurador Geral do Município Victor Hugo Junqueira – Secretário de Educação Paula Simões Machado – Secretário de Cultura e Turismo Marcelo Borges Fracarolli – Comandante da Guarda Civil do Município Aline Duarte – Secretário de Assistência Social e Cidadania Roger Ribeiro Montenegro Rodrigues – Secretário de Desenvolvimento Econômico Glaiser da Silva – Secretário de Esportes e Lazer Matheus Faraco Zanetti – Corregedor Geral do Município</p>	<p><b>PODER LEGISLATIVO</b></p> <p>Eduardo Henrique Ricci – Presidente Marcela Cordeiro Gaspar – Vice-Presidente 1º Secretário- Reginaldo de Oliveira 2º Secretário – Gustavo Domingos Rastelli</p>	<p><b>ASSINATURA ELETRONICA</b></p>

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- III - representar legalmente o Município de Batatais, especialmente para firmar contratos, atas de registros de preços, compromissos ou acordos perante quaisquer órgãos e repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias, empresas e sociedades de economia mista, empresas privadas, cartórios em geral, seguradoras em geral, bem como quaisquer outros ajustes firmados pela Administração Pública Municipal;
- IV - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- V - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- VI - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- VII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- VIII - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- IX - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;
- X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 8º-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Articulação Intersetorial:

- I - promover a articulação intersetorial de políticas públicas e programas desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- II - interagir e articular-se com órgãos e entidades públicas para o desenvolvimento de ações que assegurem o cumprimento dos resultados diretos e impactos econômicos e sociais pré-estabelecidos pelas diretrizes governamentais;
- III - assessorar a implementação de Fóruns de Políticas Públicas, responsáveis pela articulação entre os diversos órgãos integrantes do Governo Municipal;
- IV - assessorar grupos temáticos destinados ao estudo e à elaboração de propostas de políticas e ações voltadas para a transversalidade na gestão pública;
- V - assessorar, de modo imediato, as estratégias que visem o aperfeiçoamento da ação governamental;
- VI - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), afim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 8º-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Articulação Comunitária:

- I - gerenciar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Municipalidade de forma articulada;
- II - desenvolver atividades com a comunidade interna para potencializar e multiplicar a comunicação institucional;
- III - identificar e gerir demandas sociais, procurando articular o seu atendimento dentro das possibilidades institucionais;
- IV - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- V - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;
- IX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 8º-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor:

- I - propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do terceiro setor;
- II - realizar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Administração Pública Municipal;
- III - coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações da sociedade civil;
- IV - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- V - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- IX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Art. 11-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Comunicação Social:

I - planejar, coordenar e monitorar as ações de comunicação institucional, assessoria de imprensa e publicidade da Prefeitura;

II - elaborar a política global de comunicação da Prefeitura;

III - articular a ação dos veículos de comunicação na busca de informações sobre a Prefeitura e manter constante relacionamento com a imprensa local, regional e nacional;

IV - estabelecer canal de comunicação eficiente entre organizações governamentais e não governamentais, entre a Administração Municipal e representantes da sociedade civil;

V - gerir a Imprensa Oficial do Município;

VI - assistir o Prefeito e à Administração Municipal no que se refere à cobertura jornalística e fotográfica das ações desenvolvidas;

VII - promover divulgação com transparência e exatidão das atividades da Administração Municipal;

VIII - coordenar a elaboração de peças publicitárias institucionais das Secretarias Municipais, endomarketing, além de promoção e divulgação institucional da Prefeitura;

IX - planejar e organizar de eventos internos e suporte aos eventos externos realizados pela Prefeitura ou em parceria com ela.

X - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 11-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de 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 munícipes 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;

VII - participar de reuniões periódicas com o(a) Responsável (a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

VIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

IX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

X - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 11-C. São os pré-requisitos e forma de provimento do CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE ARQUIVOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Protocolo e Gestão de Arquivos:

I - coordenar e gerenciar a Divisão de Protocolo;

II - supervisionar a organização, indexação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos;

III - garantir a conformidade com as normas arquivísticas e regulamentações pertinentes;

IV - colaborar com outras divisões/departamentos para garantir a integração eficiente dos processos relacionados à gestão de documentos;

V - participar de reuniões periódicas com o(a) Responsável (a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 14.....

§1º.....

.....

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

XXIV - auxiliar a Corregedoria-Geral do Município, e, por meio de seus Procuradores Jurídicos, presidir sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos afins, na forma da lei ou regulamento, no âmbito do Poder Executivo;

Art. 15.....

§3º.....

IV - agir com independência funcional e técnica, no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele;

V - exercer o trânsito livre entre os órgãos municipais, sem embaraços de qualquer natureza;

VI - requisitar o auxílio e a colaboração das autoridades policiais e da Guarda Civil Municipal, quando necessário, para o desempenho de suas funções;

VII - utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, quando o interesse do serviço o exigir;

VIII - independência profissional e científica na elaboração de manifestações, pareceres, consultas e petições;

IX - inviolabilidade administrativa por atos e manifestações, no estrito exercício das funções.

X - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 11-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de 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;

VII - participar de reuniões periódicas com o(a) Responsável (a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

VIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

IX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

X - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 11-C. São os pré-requisitos e forma de provimento do CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE ARQUIVOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Protocolo e Gestão de Arquivos:

I - coordenar e gerenciar a Divisão de Protocolo;

II - supervisionar a organização, indexação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos;

III - garantir a conformidade com as normas arquivísticas e regulamentações pertinentes;

IV - colaborar com outras divisões/departamentos para garantir a integração eficiente dos processos relacionados à gestão de documentos;

V - participar de reuniões periódicas com o(a) Responsável (a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 14.....

§1º.....

XXIV - auxiliar a Corregedoria-Geral do Município, e, por meio de seus Procuradores Jurídicos, presidir sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos afins, na forma da lei ou regulamento, no âmbito do Poder Executivo;

Art. 15.....

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

§3º.....

IV - agir com independência funcional e técnica, no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele;

V - exercer o trânsito livre entre os órgãos municipais, sem embaraços de qualquer natureza;

VI - requisitar o auxílio e a colaboração das autoridades policiais e da Guarda Civil Municipal, quando necessário, para o desempenho de suas funções;

VII - utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, quando o interesse do serviço o exigir;

VIII - independência profissional e científica na elaboração de manifestações, pareceres, consultas e petições;

IX - inviolabilidade administrativa por atos e manifestações, no estrito exercício das funções.

Art. 15-A. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Procurador Geral do Município;

II - Divisão de Assuntos Fiscais e Tributários;

III - Divisão de Acompanhamento de Controle Externo;

Art. 17.....

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

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento dentre Procuradores Jurídicos;

Parágrafo único. Ao Procurador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

XX - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

XXI - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;

XXII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;

XXIII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;

XXIV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XXV - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;

XXVI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art.18. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS:

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

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento dentre Procuradores Jurídicos;

III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Assuntos Fiscais e Tributários:

I - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, assim como propor, obedecida autorização legal e aplicabilidade garantida por decretos regulamentares, resolução dos conflitos fiscais por intermédio de ferramentas alternativas, tais como acordos, protesto extrajudicial e inscrição em cadastro de devedores;

II - fazer inscrever a dívida ativa do Município, executar as atividades de processamento, controle e cobrança da dívida ativa, bem como fazer cumprir as disposições da Lei nº 3.847, de 14 de dezembro de 2022, com o cooperação técnica e operacional da Secretaria Municipal de Finanças no que se fizer necessário;

III - planejar e implementar ações internas e externas destinadas à recuperação e cobrança dos créditos inscritos em Dívida Ativa;

IV - exercer o controle da legalidade da inscrição em Dívida Ativa;

V - realizar atos de inscrição em Dívida Ativa dos créditos tributários e não tributários, zelando pela legalidade, cobrança célere segura e saneamento da dívida ativa municipal quanto aos créditos prescritos;

VI - responsabilizar-se pela emissão das certidões de Dívida Ativa para o respectivo ajuizamento;

VII - coordenar, determinar e promover a cobrança judicial e administrativa da Dívida Ativa do Município;

VIII - coordenar a Execução Fiscal do Município e sua defesa em Embargos e Exceções interpostos pelos executados;

IX - distribuir os trabalhos relacionados ao Executivo Fiscal;

X - responsabilizar-se pelas publicações e intimações judiciais do Executivo Fiscal;

XI - responsabilizar-se pelo correto levantamento e conferência das despesas processuais e custas de diligências dos oficiais de justiça relacionadas à Execução Fiscal;

XII - coordenar a cooperação com o Tribunal de Justiça com a finalidade de proporcionar condições ao Setor de Execuções Fiscais da Comarca de Batatais e promover a celeridade no andamento das execuções fiscais;

XIII - dar pareceres em questões de natureza tributária;

XIV - propor medidas destinadas ao aprimoramento da cobrança da Dívida Ativa;

XV - coordenar e determinar administrativamente a suspensão e extinção do crédito tributário e não tributário, inscrito em dívida ativa, decorrente de ordem judicial ou decisão administrativa, bem como a retomada da cobrança judicial ou extrajudicial diante do inadimplemento de acordo suspensivo;

XVI - coordenar o atendimento de devedores, como também acompanhar os parcelamentos de créditos inscritos em Dívida Ativa, adotando-se as medidas que se fizerem necessárias para seu recebimento;

XVII - coordenar a manifestação em processos judiciais e o acompanhamento das hastas públicas;

XVIII - gerenciar o controle de presença e/ou atividades dos servidores vinculados à sua área;

XIX - exercer especificamente as atribuições que lhe foram cometidas pelo Procurador Geral do Município, nos casos previstos nesta Lei Complementar, reportando-se àquele, o qual poderá exercer subsidiariamente as atribuições descritas neste artigo;

XX - participar de reuniões periódicas com o(a) Responsável (a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

XXI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

XXII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

XXIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XXIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XXV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Art.18-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE EXTERNO:

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

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento dentre Procuradores Jurídicos;

III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Acompanhamento de Controle Externo:

I - atuar junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle externo, diligenciando junto aos setores competentes para a obtenção das informações necessárias para elaboração de defesas, esclarecimentos e demais informações;

II - coordenar e assessorar no planejamento e na articulação entre as ações pertinentes à atuação junto ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público e demais órgãos de controle externo;

III - coordenar e monitorar o assessoramento ofertado aos demais órgãos da Administração sobre matérias administrativas e de controle externo;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Divisão;

V - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 23

I-A - Departamento de Proteção Social Básica;

I-B - Departamento de Proteção Social Especial;

Art. 24

Parágrafo único.

XXI - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

XXII - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;

XXIII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;

XXIV - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;

XXV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XXVI - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;

XXVII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 24-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Proteção Social Básica:

I - gerir a Rede de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social no Município, supervisionando a formulação, implantação e implementação de serviços, programas e projetos da rede socioassistencial de proteção social básica, de execução direta e indireta, previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e em consonância com a Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS), com as prioridades e metas dos Pactos de Aprimoramento do SUAS, com as ações e metas do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual (PPA) e demais legislações específicas vigentes;

II - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

III - remeter a(o) Secretária(o) da Pasta e/ou ao Chefe do Executivo o relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este;

IV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

V - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

VI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

VII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

IX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 24-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Proteção Social Especial:

I - gerir a Rede de Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social no Município, supervisionando a formulação, implantação, implementação de serviços, programas e projetos da rede socioassistencial de proteção social especial de média e de alta complexidade, de execução direta e indireta, previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e em consonância com a Norma Operacional Básica do

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SUAS (NOB-SUAS), com as prioridades e metas dos Pactos de Aprimoramento do SUAS, com as ações e metas do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual (PPA) e demais legislações específicas vigentes;

II - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

III - remeter a(o) Secretária(o) da Pasta e/ou Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este;

IV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

V - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

VI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

VII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

IX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 28.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior

Art. 29.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior

Art. 30.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior

Art. 33.....

I-A. Departamento de Gestão Governamental;

I-B. Departamento de Gestão de Pessoas;

I-C. Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação;

V - Departamento de Desenvolvimento do Servidor;

Art. 34.....

Parágrafo único.....

XXVI - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

XXVII - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;

XXVIII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;

XXIX - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;

XXX - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XXXI - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;

XXXII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 34-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO GOVERNAMENTAL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Gestão Governamental:

I - gerir e supervisionar as atividades administrativas vinculadas à Secretaria, garantindo o cumprimento das normas internas, regulamentos e fluxos operacionais;

II - coordenar a execução de rotinas administrativas, assegurando a padronização e eficiência nos procedimentos internos sob sua responsabilidade;

III - fornecer apoio técnico e administrativo ao(a) Secretário(a) da Pasta na formulação de diretrizes, planos e ações institucionais;

IV - promover a integração entre as unidades da Secretaria, assegurando comunicação fluida e cooperação entre os setores;

V - monitorar o desempenho das subunidades vinculadas ao Departamento, sugerindo ajustes e melhorias nos processos de trabalho;

VI - controlar e acompanhar os contratos, convênios e demais instrumentos administrativos afetos à Secretaria, em articulação com os setores competentes;

VII - responder pela conformidade documental e pela tramitação de processos administrativos sob sua alçada;

VIII - promover reuniões de alinhamento com equipes subordinadas, visando orientar, acompanhar e avaliar as ações em curso;

IX - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

X - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

XI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

XII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;

XIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 34-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoas:

I - gerenciar as atividades do Sistema Central de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta;

II - coordenar e subsidiar a política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal Direta, nos aspectos relativos a planejamento e dimensionamento de pessoal; concurso público, contratação por tempo determinado e estágio; ingresso de pessoal; gestão de carreiras; avaliação de desempenho e estágio probatório; gestão de quadros; despesa de pessoal na execução da folha de pagamento; eventos funcionais;

III - propor e gerir, em conjunto com as unidades competentes, a implementação, atualização, parametrização e informações dos sistemas de pessoal;

IV - coordenar a produção de informações técnicas relativas à área de gestão de pessoas;

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

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

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

VIII - 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;

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

X - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 37. ....:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 38. ....:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 38-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar e gerir as políticas de modernização e tecnologia da informação em conformidade com diretrizes governamentais;

II - coordenar, elaborar e gerir ações de inserção de tecnologias de informação e comunicação no Município;

III - planejar e gerenciar o sistema de gestão pública da Prefeitura, por meio da implementação e supervisão de ferramentas tecnológicas informacionais comunicacionais, para a execução de suas atividades, que incluem serviço de articulação com as demais Secretarias Municipais, suas funções e integrações;

IV - coordenar e elaborar ações que impulsionam a adaptação e manejo de ferramentas de tecnologia informacional e comunicacional, por meio da análise e do estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

V - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

coordenar e promover o treinamento de pessoal para o uso dos sistemas informatizados;

IX - coordenar e promover o treinamento de pessoal para o uso dos sistemas informatizados;

X - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 38-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Desenvolvimento do Servidor:

I - planejar e gerenciar as políticas municipais de desenvolvimento do servidor municipal, em consonância com as diretrizes governamentais;

II - articular a gestão do conhecimento institucional, a formação e o aperfeiçoamento das pessoas que atuam na Administração Pública Municipal;

III - propor a celebração de convênios e parcerias com universidades, escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federais, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e capacitação de agentes públicos e da sociedade civil em temas pertinentes à gestão pública;

IV - coordenar intercâmbio com organizações congêneres;

V - gerir programas de integração inicial, formação e aperfeiçoamento permanente para os agentes públicos que atuam no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI - planejar e coordenar o plano anual de capacitação e desenvolvimento para os servidores municipais;

VII - propor e gerenciar cursos de especialização, conforme necessidades institucionais identificadas;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- VIII - administrar sistemas de informação e gerir os cadastros inerentes às suas atividades e áreas de atuação;
- IX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- X - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

### CAPÍTULO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

##### Art. 41.....

- II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
- II - A - Divisão de Empreendedorismo e Desburocratização;
- IV - Departamento de Ciência, Tecnologia, Governo Digital e Inovação;
- V - Divisão de Serviços Públicos Interfederativos

##### Art. 42.....

##### Parágrafo único.....

- XXIII - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XXIV - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XXV - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XXVI - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XXVII - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXVIII - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;
- XXIX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

##### Art. 42-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

##### Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- I - assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do município e na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;
- II - dirigir a política industrial e comercial do Município, implementando as diretrizes governamentais orientando medidas destinadas à geração de empregos;
- III - coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado;
- IV - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços;
- V - criar e desenvolver condições favoráveis à evolução dos Parques Industriais e Comerciais do Município, bem como sugerir as medidas possíveis para adoção de uma política que contenha atrativos à implantação de novas unidades nas formas produtivas, sejam elas industriais ou comerciais;
- VI - gerir ações voltadas ao planejamento, promoção e expansão do comércio e do setor de prestação de serviços, conforme diretrizes governamentais;
- VII - coordenar a elaboração de levantamentos, estudos e recomendações visando o estímulo das atividades de órgãos de apoio, tais como: Associação Comercial e Industrial, Sindicatos e outras entidades da mesma natureza;
- VIII - promover a divulgação das potencialidades do Município, em termos de localização, mão-de-obra disponível, mercados consumidores e fornecedores, comunicações e vias de acesso, bem como outras vantagens para implantação de novas unidades empresariais;
- IX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- X - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

##### Art. 42-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO E DESBUROCRATIZAÇÃO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

##### Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Empreendedorismo e Desburocratização:

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- I - formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica, do empreendedorismo e da desburocratização;
- II - estabelecer, conforme diretrizes governamentais, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo local;
- III - elaborar e gerir projetos e programas que visem o desenvolvimento da economia criativa, da cultura empreendedora, do ambiente de negócios, o fortalecimento do associativismo e cooperativismo e a sua formalização mais eficiente no Município;
- IV - promover o desenvolvimento de estratégias e ações de desburocratização, em conformidade com a política de governo;
- V - planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, Comércio e Serviços no Município, em consonância com as diretrizes governamentais;
- VI - coordenar e manter o entrosamento entre as empresas e o Poder Público Municipal, propiciando um clima de compreensão mútua para os problemas recíprocos, no sentido de possibilitar a solução dos mesmos;
- VII - elaborar programas, projetos e ações visando o apoio a pequenas e médias empresas;
- VIII - elaborar e desenvolver condições favoráveis à evolução dos Parques Industriais e Comerciais do Município, bem como sugerir as medidas possíveis para adoção de uma política que contenha atrativos à implantação de novas unidades nas forças produtivas industriais;
- IX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- X - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 42-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, GOVERNO DIGITAL E INOVAÇÃO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Ciência, Tecnologia, Governo Digital e Inovação:

- I - coordenar e monitorar ações que disseminam o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
- II - implementar e acompanhar as políticas referentes a ciência, tecnologia e inovação econômica no Município;
- III - gerir a adoção de mecanismos que impulsionam o desenvolvimento da economia no Município nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;
- IV - cooperar com outras instituições, públicas ou privadas, visando o desenvolvimento da economia do Município, em especial nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;
- V - coordenar ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico, a inovação e aumento da competitividade de empresas e empreendimentos no Município;
- VI - implementar ações alinhadas com os eixos de desenvolvimento estratégicos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;
- VII - fomentar o aumento da maturidade em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, de forma a propiciar as condições para a construção de um Governo Digital;
- VIII - planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar, em nível tático e operacional, os processos das áreas de ciência, tecnologia e inovação do Poder Executivo;
- IX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- X - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 45. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS INTERFEDERATIVOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Serviços Públicos Interfederativos:

- I - planejar e gerir, respeitadas as competências de cada Ente, a política de gestão de serviços públicos municipais frutos de cooperação interfederativa, como o Banco do Povo, o Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), o Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), a Junta Militar, o Banco do Povo, o Instituto Nacional da Seguridade Nacional (INSS), dentre outros;
- II - elaborar, em conformidade com as diretrizes governamentais, estratégias e metodologias de gestão de qualidade dos serviços públicos interfederativos no âmbito da municipalidade;
- III - chefiar a realização de estudos, elaborar propostas e difundir informações pertinentes às articulações interfederativas;
- IV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- V - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- IX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 47.....

- I-A - Departamento de Gestão Pedagógica;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- I-B - Divisão de Relações Institucionais;
- IV - Departamento Administrativo e Financeiro;
- V - Divisão de Merenda Escolar;
- VI - Divisão de Transporte Escolar;

Art. 48.....

Parágrafo único.....

- XIX - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XX - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XXI - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XXII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XXIII - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXIV - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;
- XXV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 48-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

§1º O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação é cargo em comissão de natureza estratégica, de confiança do Chefe do Executivo Municipal, para assessoramento na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria.

§2º Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação:

- I - prestar assessoria especial e estratégica ao Secretário da pasta em todas as suas funções e competências da unidade, como também é seu substituto imediato, assumindo todas as suas competências, quando solicitado;
- II - tomar decisões sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III - dirigir, quando solicitado, os demais órgãos da Secretaria em caso de necessidade do serviço ou ausência do titular;
- IV - coordenar, orientar e fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- V - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Secretário da pasta ou pelo Chefe do Executivo.

Art. 48-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Gestão Pedagógica:

- I - subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Coordenadoria nos âmbitos pedagógicos e administrativos;
- II - planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às relações institucionais, considerando parcerias com órgãos externos, bem como as instituições estaduais e federais;
- III - planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às legislações municipais concernente ao cenário educacional sob a égide da esfera legal do Estado e da União;
- IV - planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito ao escopo financeiro e estrutural da tecnologia de informação;
- V - planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, relacionada às atribuições da equipe de supervisão, considerando as matrizes de competências apontadas pela esfera federal;
- VI - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- IX - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- X - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 48-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Relações Institucionais:

- I - subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) e Coordenador(a) nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- II - gerir o relacionamento com os setores responsáveis pela educação nos Governos Federal e Estadual, articulando as ações a serem realizadas em regime de colaboração com estas instâncias da administração pública;
- III - coordenar, articular e controlar os processos relativos a convênios e outras ações realizadas em parceria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - gerenciar a coleta, análise e difusão, para as unidades da Secretaria, das informações sobre as políticas e planos educacionais da União e do Estado visando sua integração com o Município;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- V - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 48-D. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro:

- I - subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- II - elaborar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
- III - planejar, coordenar e estabelecer prioridades dos serviços de construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;
- IV - supervisionar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução;
- V - elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;
- VI - propor estudos, pesquisas e análises sobre o controle e aquisição de estoque de materiais em trabalho conjunto com outras secretarias e departamentos;
- VII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- IX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- X - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 51.....

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 52.....

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior ;

Art. 53.....

V - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais autônomos que compõem o Cadastro Mobiliário do Município;

VI - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição e avaliação de imóveis no Cadastro Imobiliário do município, mantendo atualizada a base cartográfica de referência da inscrição imobiliária;

Art. 54.....

- I-A - Departamento de Rendas Imobiliárias e Cadastro Mobiliário;
- I-B - Departamento de Orçamento e Contabilidade;

Art. 55.....

Parágrafo único.....

XX - atestar, nos processos licitatórios, a inexistência ou existência de recursos necessários à contratação do objeto pelo Poder Público, e se a utilização dos recursos possui adequação orçamentária e financeira com as normas vigentes;

XXI - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

XXII - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;

XXIII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;

XXIV - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;

XXV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XXVI - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;

XXVII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 55-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RENDAS E CADASTRO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Rendas e Cadastro:

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- I - subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- II - coordenar as ações de inclusão e alteração de registros no cadastro de contribuintes;
- III - gerenciar as pastas impressas ou eletrônicas, relativas aos contribuintes;
- IV - coordenar o monitoramento dos registros do Cadastro Imobiliário, por meio da averiguação da existência física dos imóveis;
- V - coordenar as ações de inclusão, alteração e as baixas dos registros no cadastro de contribuintes;
- VI - monitorar e gerir a conferência da consistência dos registros dos cadastro mobiliário e imobiliário, através da averiguação da existência física de empresas;
- VII - gerir a revisão de ofício, a homologação, aplicação de penalidades previstas na legislação e determinar a revisão das declarações efetuadas pelos contribuintes;
- VIII - planejar, coordenar e gerir os procedimentos de auditoria, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo;
- IX - supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, mediante Lei ou convênio;
- X - dirigir estudos para aperfeiçoamento da legislação tributária do Município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos;
- XII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XIV - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XV - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XVII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 55-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Orçamento e Contabilidade:

- I - coordenar a política fiscal e financeira do Município, em consonância com as diretrizes governamentais;
- II - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com as determinações legais e com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
- III - acompanhar e auxiliar no controle da execução orçamentária;
- IV - dirigir a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- V - monitorar o saldo das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas com pessoal, material e diversos;
- VI - coordenar a realização de estudos e elaborar quadros demonstrativos sobre as despesas com pessoal e material, a fim de fazer comparações e análises;
- VII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- IX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- X - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 58.....

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 59.....

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 61.....

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

### CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 62. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem como atribuição:

- I - estabelecer o conjunto de ações de planejamento urbano que inclui as disposições fundamentais da regulação urbanística do Município, para sua área urbana e rural, e a sua Política de Desenvolvimento Urbano, visando o desenvolvimento físico e social do território;
- II - coordenar as ações referentes ao desenvolvimento urbano, de iniciativa dos setores público e privado, integrando-as com os diversos programas setoriais, visando à dinamização e à modernização da ação governamental;
- III - implantar, programar, coordenar e executar a política urbanística;
- IV - garantir o processo de implementação e monitoramento do Plano Diretor do Município;
- V - garantir a obediência às legislações que tratam do ordenamento e uso do solo, do plano de bairros, da execução de obras, da fiscalização e aprovação de loteamentos, das posturas municipais e da análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
- VI - executar a atualização do sistema cartográfico municipal;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- VII - coibir as construções e loteamentos clandestinos;
- VIII - proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo;
- IX - garantir a implementação do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão Democrática, formada pelo conjunto de órgãos, normas e recursos humanos objetivando a coordenação e integração institucional das ações dos setores públicos, a integração dos programas setoriais, regionais e metropolitanos, a melhoria de ações de governabilidade, assegurando um processo de planejamento permanente, continuado, descentralizado e democrático;
- X - subsidiar as informações para elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária anual, orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;
- XI - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I-A - Divisão de Fiscalização Urbanística;
- I-B - Divisão de Compras, Convênios e Recursos Humanos;
- I-C - Departamento de Infraestrutura;
- V - Divisão de Infraestrutura Urbana;
- VI - Divisão de Prédios Públicos;
- VII - Departamento de Planejamento e Urbanismo;
- VIII - Divisão de Licenciamento Urbanístico e Edificações;
- IX - Divisão de Habitação Social e Regularização Fundiária;
- X - Divisão de Mobilidade Urbana.

Art. 64. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO:

- I - Ensino Superior;

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

- XXIV - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XXV - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XXVI - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XXVII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XXVIII - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXIX - Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 64-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA :

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre servidores de carreira com formação em engenharia, arquitetura ou congêneres;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

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

- I - planejar e implementar a política de fiscalização para o controle urbano no Município;
- II - coordenar as ações pertinentes à fiscalização de obras urbanísticas e de edificações;
- III - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- IV - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- V - monitorar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares;
- VI - monitorar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- VII - gerir a coleta de dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- VIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- IX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- X - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 64-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, CONVÊNIOS E RECURSOS HUMANOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Compras, Convênios e Recursos Humanos:

- I - assessorar o Secretário, auxiliando-o na coordenação do departamento;
- II - supervisionar o acompanhamento dos procedimentos de licitações, compra de materiais e serviços;
- III - supervisionar as aquisições de compras, realização de pesquisa prévia, confecção de editais, formalização de contratos e emissão de pedidos aos fornecedores;
- IV - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento da Secretaria;
- V - realizar a gestão das informações de pessoal mantendo os cadastros funcionais atualizados;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- VI - orientar e assessorar o fluxo de informações sobre frequência, férias, afastamento de servidores;
- VII - realizar a movimentação de pessoas de acordo com a necessidade da Secretaria, obedecidas as diretrizes estabelecidas;
- VIII - auxiliar na formalização de propostas de convênios e na elaboração de planos de trabalho;
- IX - encaminhar as propostas de convênios aos órgãos financiadores e aos demais entes da federação;
- X - analisar minutas de convênios e contratos;
- XI - elaborar minutas de convênios e contratos para as diversas modalidades e submeter à apreciação dos órgãos pertinentes;
- XII - responder as diligências e solicitações dos órgãos pertinentes;
- XIII - elaborar relatórios em atendimento às auditorias interna e/ou externa;
- XIV - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- XV - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- XVI - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XVII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XVIII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XIX - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 64-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Infraestrutura:

- I - coordenar a implantação de programas e projetos físicos e urbanísticos dentro do perímetro do Município, em conformidade com as diretrizes governamentais;
- II - propor a normatização de serviços existentes ou a serem desenvolvidos no âmbito dos serviços correlatos;
- III - coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;
- IV - supervisionar e orientar os seus subordinados em vistorias técnicas e na elaboração de levantamentos topográficos para subsidiar projetos públicos;
- V - coordenar a equipe de trabalho no cumprimento das tarefas de elaboração de projetos físicos;
- VI - assessorar, acompanhar e supervisionar os processos licitatórios de obras públicas;
- VII - responsabilizar-se pela evolução das obras públicas de convênios para a prestação de contas e cumprimento dos prazos;
- VIII - prestar assessoria na fiscalização, conferência de medições e preparo da documentação e notas fiscais apresentadas para pagamento;
- IX - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- X - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- XI - dirigir a elaboração de diagnósticos e propor soluções para problemas existentes da infraestrutura urbana;
- XII - dirigir a elaboração de estudos regionais que incluam a área do Município, oferecendo aos organismos responsáveis pelos respectivos programas subsídios que visem sua melhor adequação e a realidade física das áreas que vierem a ser atingidas;
- XIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XV - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XVIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 68. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Infraestrutura Urbana:

- I - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;
- II - planejar, elaborar e gerir projetos completos das obras e serviços de engenharia dos sistemas de infraestrutura urbana municipal;
- III - coordenar, fiscalizar e acompanhar estudos e pesquisas de caráter técnico, dos sistemas e métodos construtivos das obras de infraestrutura urbana e serviços complementares;
- IV - coordenar a execução de serviços de manutenção estrutural nos sistemas de infraestrutura urbana do Município;
- V - executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VI - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana relativas aos projetos de infraestrutura urbana;
- VII - coordenar as atividades de planejamento, programação, controle financeiro e informação dos contratos sobre projetos de infraestrutura urbana do Município;
- VIII - formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de projetos completos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana, abrangendo pavimentação, vias públicas e obras de arte integrantes do sistema viário municipal, sistemas de drenagem urbana e controle de cheias;
- IX - organizar e manter o cadastro de projetos, obras e equipamentos de infraestrutura urbana existentes nas vias e logradouros públicos;
- X - examinar os projetos de instalação de redes e equipamentos de infraestrutura urbana a serem implantados nas vias e logradouros públicos do Município, quanto à sua compatibilização com os projetos e obras dos demais sistemas;
- XI - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- XII - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- XIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XV - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XVIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 69. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Prédios Públicos:

- I - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;
- II - elaborar e promover a implantação de projetos físicos de edificações em atendimento às diversas Secretarias Municipais, bem como órgãos estaduais e federais quando em parceria com o Município;
- III - coordenar a análise das condicionantes territoriais das áreas objeto de projeto, bem como a adequação do programa de atividades à legislação vigente;
- IV - propor solução arquitetônica para os projetos de edificações, considerando-se os aspectos técnicos, construtivos, de manutenção, de economia, acessibilidade e sustentabilidade;
- V - auxiliar e acompanhar a execução dos convênios, bem como na elaboração da prestação de contas;
- VI - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- VII - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- VIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- IX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- X - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 70. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Planejamento e Urbanismo:

- I - coordenar as ações pertinentes ao licenciamento urbanístico e de edificações no Município;
- II - gerenciar o desenvolvimento de estudos, planos e programas que visem o desenvolvimento urbanístico do Município;
- III - gerir o desenvolvimento de projetos urbanísticos específicos, em consonância com a legislação pertinente;
- IV - propor estudos de viabilidade bem como soluções urbanísticas, considerando-se os aspectos de densidade, compacidade, mobilidade, multifuncionalidade, permeabilidade, acessibilidade e sustentabilidade;
- V - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- VI - dirigir a elaboração de estudos regionais que incluam a área do Município, oferecendo aos organismos responsáveis pelos respectivos programas subsídios que visem sua melhor adequação e a realidade física das áreas que vierem a ser atingidas;
- VII - coordenar os processos de elaboração e/ou revisão da legislação urbanística do Município;
- VIII - gerir os sistemas de informação sobre o uso e ocupação do solo, acervo de dados territoriais, cadastrais, demográficos e socioeconômicos do Município voltados às atividades de gestão e planejamento urbano;
- IX - coordenar a manutenção da base cartográfica oficial do Município;
- X - subsidiar o Departamento com elementos territoriais na elaboração das normas referentes à legislação urbanística;
- XI - subsidiar órgãos públicos nas atividades de planejamento e gestão territorial;
- XII - coordenar estudos para a constante melhoria do transporte coletivo de passageiros e levantamentos de dados necessários à fixação de tarifas do transporte coletivo e táxis;
- XIII - elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução;
- XIV - coordenar os contatos com órgãos de transportes das esferas estadual e federal para integração com os mesmos;
- XV - coordenar a regulamentação do sistema viário do Município, disciplinando o trânsito e áreas de estacionamentos;
- XVI - propor a normatização de serviços existentes ou a serem desenvolvidos no âmbito de sua competência;
- XVII - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- XVIII - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- XIX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XXI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XXII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XXIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 71. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO E EDIFICAÇÕES:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Licenciamento Urbanístico e Edificações:

- I - supervisionar a aprovação dos projetos de parcelamento do solo urbano no Município;
- II - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;
- III - coordenar os procedimentos administrativos relacionados ao licenciamento de edificações particulares;
- IV - gerir os projetos de obras e edificações a serem implantadas no Município, em especial os projetos de edificações residenciais multifamiliares e de Habitação de Interesse Social (HIS);
- V - coordenar a elaboração dos elementos técnicos das desapropriações, áreas de interesse e de próprios municipais;
- VI - supervisionar e orientar os seus subordinados em vistorias técnicas, em atuação nos processos administrativos de aprovação de projetos particulares;
- VII - acompanhar e assessorar os procedimentos relativos a processos judiciais de desapropriações, usucapião, retificação de área e outros que envolvam preservação de área pública;
- VIII - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- IX - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- X - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 72. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO SOCIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Habitação Social e Regularização Fundiária:

- I - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;
- II - coordenar a elaboração e implementação das diretrizes da política habitacional no Município, em consonância com a política de governo;
- III - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no Município;
- IV - desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
- V - desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
- VI - coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;
- VII - analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
- VIII - acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- IX - formular e coordenar diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município, identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;
- X - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente;
- XI - desenvolver programas de prevenção e ocupações clandestinas;
- XII - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;
- XIII - promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;
- XIV - promover o exame e o gerenciamento dos convênios celebrados pelo Governo Municipal com entidades públicas ou privadas, para a realização da política fundiária;
- XV - elaborar e coordenar a adoção de medidas, junto aos órgãos e entidades estaduais, para a elaboração e execução de programas integrados de trabalho, objetivando a execução da política fundiária estadual;
- XVI - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- XVII - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- XVIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XXI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XXII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 72-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana:

- I - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;
- II - controlar os trabalhos de cadastramento de veículos, táxis, escolares, fretamentos, transportes coletivos e outras modalidades de transporte de passageiros;
- III - desenvolver projetos de alterações do sistema viário e de sinalização;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- IV - desenvolver os projetos para a implantação, revitalização e manutenção das sinalizações horizontal e vertical no sistema viário;
- V - elaborar e coordenar projetos de engenharia, em conformidade com as diretrizes do plano de governo;
- VI - supervisionar a execução dos projetos;
- VII - dirigir levantamentos físicos das vias públicas, tais como temporização de semáforos, canalização e sinalização de vias públicas para posterior planejamento e adequação do sistema viário do Município;
- VIII - supervisionar a análise dos projetos de edificações que possam transformar-se em polos atrativos de trânsito dentro da circunscrição da região sobre a via;
- IX - promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação;
- X - supervisionar a execução do processamento de autuações de trânsito;
- XI - receber e analisar expedientes de defesas e recursos de penalidades, advertência e indicação do condutor;
- XII - exercer o gerenciamento do sistema de processamento e gestão de multas e JARI;
- XIII - gerenciar e avaliar as atividades referentes ao processamento dos autos de infração e JARI;
- XIV - coordenar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito aos agentes credenciados pela municipalidade;
- XV - gerir os procedimentos de recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à JARI - Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens;
- XVI - analisar e autorizar pedidos para a realização de qualquer obra ou evento, que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, apontando rotas alternativas;
- XVII - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- XVIII - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- XIX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XXI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XXII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XXIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

### CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 73. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal tem como atribuição:

Art. 74. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal, possui a seguinte estrutura organizacional:

- II - Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Sustentabilidade Ambiental;
- III - Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- IV - Divisão de Gestão de Áreas Verdes;
- V - Divisão de Políticas de Saúde Animal;
- VI - Departamento de Proteção e Bem Estar Animal;
- VII - Departamento de Agronegócio;
- VIII - Divisão de Fomento Agropecuário.

Art. 75. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PROTEÇÃO ANIMAL:

Parágrafo único.....

- XX - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XXI - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XXII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XXIII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XXIV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXV - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;
- XXVI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 76. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Sustentabilidade Ambiental:

- I - assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na tomada de decisões, em especial as relativas ao licenciamento ambiental;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- II - coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental, com outros setores correlatos do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;
- III - gerir o controle, a fiscalização e o monitoramento dos empreendimentos e atividades ambientais licenciados;
- IV - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- V - coordenar e integrar os serviços de fiscalização e controle ambiental do Município, a fim de monitorar aspectos pertinentes ao desenvolvimento sustentável do meio ambiente no Município;
- VI - planejar, organizar e executar ações na política de conservação do meio ambiente;
- VII - organizar e dinamizar as parcerias existentes com demais órgãos públicos e privados, em políticas de conservação de meio ambiente;
- VIII - coordenar e monitorar os indicadores ambientais das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- IX - coordenar a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação de desenvolvimento sustentável;
- X - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;
- XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 77. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

- I - coordenar, orientar e gerenciar vistorias, bem como monitorar relatórios técnicos de vistoria e pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;
- II - articular com os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
- III - coordenar as estratégias de orientação nas empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
- IV - controlar e fiscalizar de forma permanente as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;
- V - coordenar, elaborar e atuar no desenvolvimento de ações relativas às áreas de planejamento ambiental territorial, proteção das Unidades de Conservação, preservação da flora e fauna, promoção da restauração ecológica, monitoramento e fiscalização ambiental, controle e fiscalização da qualidade da água, ar e solo, pesquisa e educação ambiental;
- VI - coordenar o monitoramento dos laudos sobre os efeitos ambientais, na flora e na fauna, de projetos, programas, atividades, empreendimentos e/ou obras que causem impactos ambientais no Município;
- VII - elaborar e coordenar ações que visem a redução da pressão à biodiversidade e aos recursos naturais, em especial a fauna, a flora e as Unidades de Conservação, por meio de programas e projetos ambientais;
- VIII - organizar e desenvolver projetos que visem a conversão de multas em serviços de preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente, especialmente relacionados à restauração ecológica da vegetação nativa, a proteção e manejo da fauna silvestre e a preservação da biodiversidade e melhoria da gestão de Unidades de Conservação;
- IX - coordenar a realização de estudos, desenvolver modelos e propor normas voltadas ao manejo de fauna silvestre, à destinação de animais silvestres e à gestão da fauna silvestre em cativeiro;
- X - elaborar e coordenar o monitoramento constante da biodiversidade do município, a fim de sugerir diretrizes de equilíbrio e preservação da biodiversidade;
- XI - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XIII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XIV - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;
- XVI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 78. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ÁREAS VERDES:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Áreas Verdes:

- I - planejar, coordenar e monitorar diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria dos parques e áreas verdes;
- II - programar, gerir a execução e conservar a arborização dos logradouros públicos com o plantio das espécies que mais atendam às condições locais e atividades afins;
- III - implementar e monitorar as atividades de campo dos projetos de reflorestamento e arborização urbana em implantação;
- IV - determinar a poda periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento urbano e de segurança pública, bem como promover medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- V - fomentar e articular parcerias com entidades locais e com outros municípios para desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- VI - planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município, inclusive gerenciando as atividades ligadas à manutenção, paisagismo e conservação destas áreas determinando e fiscalizando os serviços de capinação, roçagem, pintura de guias e afins;
- VII - coordenar e supervisionar estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- VIII - monitorar e mapear zonas de maior vulnerabilidade causadas pelo impacto ambiental e propor medidas de adaptação e recuperação das áreas avaliadas, a fim de aplacar óbices à qualidade do meio ambiente;
- IX - promover medidas planejadas que favoreçam a diminuição das mudanças climáticas causadas pelo impacto da qualidade ambiental;
- X - promover e coordenar planos e programas de ordenamento territorial e ambiental focando de modo macrorregional, o uso e ocupação do solo;
- XI - fiscalizar e implementar ações estratégicas que gerenciam os padrões e critérios relativos ao controle e à manutenção da qualidade ambiental, visando o uso sustentável dos recursos naturais;
- XII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XIV - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XV - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;
- XVII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 79. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS ANIMAIS DOMÉSTICOS E SILVESTRES:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Políticas de Animais Domésticos e Silvestres:

- I - promover ações que atendam as diretrizes de bem-estar animal, em consonância com as normas pertinentes, inclusive programas de controle de natalidade e proteção contra maus tratos;
- II - acompanhar, gerenciar e divulgar indicadores de morbidade e mortalidade animal, no âmbito municipal;
- III - subsidiar o(a) Coordenador (a) na formulação de propostas, diretrizes, metas e demais temas estratégicos necessários à implementação e efetivação de política municipal de defesa de animais domésticos e silvestres;
- IV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- V - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;
- IX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 79-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal:

- I - coordenar a elaboração e o desempenho dos planos estratégicos relativos à política de proteção e bem-estar animal e desenvolver, por meio dos resultados alcançados, a devida adequação das atividades a serem desenvolvidas;
- II - participar, elaborar e promover a integração entre as atividades de desenvolvimento e avaliação de programas e projetos relativos à política de controle de natalidade, proteção, bem-estar animal e saúde animal;
- III - desenvolver relações interinstitucionais com o objetivo de identificar e divulgar ações de promoção da saúde e bem-estar animal;
- IV - promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais silvestres e domésticos do Município;
- V - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;
- X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 79-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Agronegócios:

- I - planejar, coordenar e fiscalizar os programas de capacitação e treinamento, tecnologia e empreendedorismo aos profissionais, produtores em geral, e trabalhadores ligados ao agronegócio, a fim de acompanhar o crescimento tecnológico do setor e fomentar o agronegócio no Município;
- II - formular e desenvolver ações estratégicas voltadas ao agronegócio do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- III - elaborar, coordenar e monitorar planos estratégicos, a fim de gerar, adaptar e transferir conhecimentos científicos e tecnológicos para sustentação e ampliação da competitividade das cadeias de produção dos agronegócios, com ênfase na tecnologia e inovação;
- IV - coordenar planos que impulsionem as políticas públicas de pesquisa e desenvolvimento sustentável para diferentes realidades das cadeias de produção e/ou regiões dos agronegócios;
- V - elaborar e avaliar políticas de produção de insumos estratégicos e de prestação de serviços especializados, visando atender a demanda dos agentes das cadeias de produção do agronegócio no Município;
- VI - promover, coordenar e apoiar, por meio de articulação com agentes da cadeia produtiva e órgãos correlatos, o desenvolvimento regional do agronegócio;
- VII - elaborar, coordenar e executar ações que objetivem a promoção de boas práticas em bem-estar aos animais, dentro da sua área de competência;
- VIII - desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias e para o fomento e incentivo aos pequenos produtores e às atividades rurais de economia familiar;
- IX - promover o desenvolvimento e a capacitação dos pequenos produtores rurais, e implementar políticas de fomento às suas atividades;
- X - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 79-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Fomento Agropecuário:

- I - articular, em conjunto com o Coordenador 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.

Art. 82.....

- I-A- Departamento de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviço;
- I-B- Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento;

VI - Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde;

- X - Divisão de Compras em Saúde Pública;
- XI - Divisão de Frota e Transporte do Setor de Saúde;
- XII - Ouvidoria de Saúde Pública;
- XIII - Diretoria Técnica do Centro de Especialidades Egydio Ricco;
- XIV - Divisão Administrativa do Centro de Especialidades Egydio Ricco;
- XV - Diretoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- XVI - Diretoria Técnica de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- XVII - Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- XVIII - Supervisão em Controle de Vetores;
- XIX - Supervisão de Controle de Estoque;

Art. 83.....

Parágrafo único.....

XXII - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- XXIII - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XXIV - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XXV - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XXVI - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXVII - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;
- XXVIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 83-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

§1º O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde é cargo em comissão de natureza estratégica, de confiança do Chefe do Executivo Municipal, para assessoramento na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria.

§2º Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - prestar assessoria especial e estratégica ao Secretário da pasta em todas as suas funções e competências da unidade, como também é seu substituto imediato, assumindo todas as suas competências, quando solicitado;
- II - tomar decisões sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III - dirigir, quando solicitado, os demais órgãos da Secretaria em caso de necessidade do serviço ou ausência do titular;
- IV - coordenar, orientar e fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- V - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Secretário da pasta ou pelo Chefe do Executivo.

Art. 83-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços:

- I - subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das divisões que lhe são subordinadas;
- III - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
- IV - supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, gerindo os procedimentos relativos à efetuação de reservas, solicitações de compras, transferências de recursos e outras atividades que garantam a disponibilidade e aproveitamento dos recursos orçamentários, subsidiando os demais órgãos da Pasta através de relatórios informativos;
- V - gerir balancetes demonstrativos sobre o saldo de dotação, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, e restos a pagar;
- VI - supervisionar, bimestralmente, a geração dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO para prestação de contas no SIOPS;
- VII - prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde sobre o orçamento público municipal de saúde;
- VIII - assessorar e auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Pasta;
- IX - desenvolver a Lei Orçamentária Anual da Pasta;
- X - coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- XI - coordenar o abastecimento da rede municipal de saúde;
- XII - gerenciar as atividades referentes ao inventário anual dos produtos estocados no Almoxarifado da Saúde;
- XIII - acompanhar as atividades referentes ao inventário anual dos bens da Secretaria;
- XIV - gerir os prazos contratuais provenientes de licitação, promovendo a interlocução com os gestores dos contratos para que não haja a interrupção do serviço, bem como subsidiá-los quanto a execução financeira dos mesmos;
- XV - gerenciar as atividades de manutenção predial das unidades de saúde gerenciadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI - estabelecer e avaliar protocolos de conduta técnica administrativa relativos às ações dos Departamentos;
- XVII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XVIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XIX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XX - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XXI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 83-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento:

- I - subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das divisões que lhe são subordinadas;
- III - gerir as Unidades Básicas de Saúde quanto às condições necessárias para seu funcionamento e prestação de serviços;
- IV - coordenar os processos de formulações dos instrumentos básicos, segundo diretrizes governamentais;
- V - gerir os processos de construção do Plano Municipal de Saúde, do Plano Anual de Saúde - PAS, do Dig SUS Gestor - Módulo de Planejamento DGMP (Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores do Plano de Saúde) do Ministério da Saúde e outros instrumentos de gestão;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- VI - assessorar nas atividades relacionadas ao Conselho Municipal de Saúde;
- VII - coordenar os sistemas de Informações Hospitalares e de Urgência e Emergência;
- VIII - validar, avaliar e monitorar prestações de contas relativas a contratos e convênios celebrados entre o Município com as Organizações Sociais, Entidades e outros;
- IX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, afim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- X - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;
- XIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 86.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 87.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 88. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde:

- I - realizar a gestão, coordenação e supervisão das ações integradas das vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Controle de Vetores e em Saúde do Trabalhador, com foco na prevenção de riscos e agravos à saúde da população;
- II - atuar estrategicamente na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas à promoção e proteção da saúde no território municipal;
- III - coordenar e supervisionar tecnicamente todas as áreas que compõem a Vigilância em Saúde;
- IV - elaborar, implementar e monitorar planos, metas e indicadores de vigilância em saúde no município;
- V - garantir a integração das vigilâncias com a Atenção Primária, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), hospitais e outros serviços da Rede do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI - representar a Vigilância em Saúde em fóruns, conselhos, comissões e comitês interinstitucionais;
- VII - promover a integração entre os setores de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Controle de Vetores e Saúde do Trabalhador;
- VIII - estabelecer parcerias com instituições de ensino, órgãos de controle, Ministério Público, Justiça do Trabalho, entre outros;
- IX - supervisionar e orientar tecnicamente os coordenadores e supervisores dos setores de vigilância;
- X - coordenar a elaboração e envio de relatórios e prestação de contas aos órgãos estaduais e federais;
- XI - coordenar o fluxo e a qualidade dos dados dos sistemas de informação em saúde (SINAN, SIM, SISAGUA, GAL, e-SUS VE), dentre outros;
- XII - promover a análise dos dados epidemiológicos e produção de boletins, relatórios técnicos e painéis de indicadores de vigilância em saúde;
- XIII - coordenar o Comitê de Enfrentamento a Situações de Emergência em Saúde Pública (ex: surtos, epidemias, desastres ambientais);
- XIV - atuar como autoridade técnica na adoção de medidas de controle e prevenção de riscos coletivos e sanitários;
- XV - propor a elaboração ou atualização de normas técnicas, protocolos e regulamentos sanitários de âmbito municipal;
- XVI - supervisionar a execução das ações de fiscalização sanitária e de controle de vetores e agravos à saúde e à saúde do trabalhador;
- XVII - promover ações de capacitação contínua para as equipes da Vigilância em Saúde;
- XVIII - apoiar tecnicamente a gestão da saúde e os profissionais da rede municipal quanto a temas de vigilância, controle e promoção da saúde;
- XIX - supervisionar os recursos humanos alocados na estrutura da vigilância (inclusive ACE's e fiscais sanitários);
- XX - acompanhar o uso e a necessidade de insumos, equipamentos e veículos destinados às ações de vigilância;
- XXI - assessorar o(a) Chefe(a) da pasta no exercício de suas funções;
- XXII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XXIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XXIV - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XXV - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XXVI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXVII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 89.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 90.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 91.....

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 91-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS EM SAÚDE PÚBLICA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Compras em Saúde Pública:

I - assessorar o Secretário, auxiliando-o na coordenação do departamento;

II - supervisionar o acompanhamento dos procedimentos de licitações, compra de materiais e serviços;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- III - supervisionar as requisições de compras, realização de pesquisa prévia, confecção de editais, formalização de contratos e emissão de pedidos aos fornecedores;
- IV - planejar, coordenar e executar os procedimentos necessários de compras e licitações para a aquisição de materiais e prestação de serviços da Pasta, de acordo com as normas e as diretrizes vigentes;
- V - assessorar o(a) Coordenador(a) da pasta no exercício de suas funções;
- VI - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- IX - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- X - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 91-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE FROTA E TRANSPORTE DO SETOR DE SAÚDE:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Frota e Transporte do Setor de Saúde:

- I - gerenciar as escalas de trabalho, concessão de férias, faltas abonadas e demais atividades semelhantes dos servidores subordinados à Divisão;
- II - coordenar os procedimentos de gestão de contratos e atas para manutenção dos veículos;
- III - monitorar a gestão da frota veicular da SEMUSA, incluindo seguro;
- IV - administrar e manter em plenas condições os veículos relacionados aos serviços de transporte da Secretaria de Saúde do Município;
- V - subsidiar e assessorar o(a) Coordenador(a) nas tomadas de decisão referentes à sua área de atuação;
- VI - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- IX - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- X - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 91-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do OUVIDOR DE SAÚDE PÚBLICA:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Ouvidor de Saúde Pública:

- I - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;
- II - articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(à) cidadão(ã);
- III - manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- IV - cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
- V - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;
- VI - promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;
- VII - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;
- VIII - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias;
- IX - realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;
- X - informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;
- XI - informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS;
- XII - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria às autoridades competentes;
- XIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XV - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XVIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 91-D. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR TÉCNICO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES EGYDIO RICCO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Medicina;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 4.

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Técnico do Centro de Especialidades Egydio Ricco:

- I - responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;
- II - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- III - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- IV - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- V - certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
- VI - organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- VII - tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- VIII - nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- IX - assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- X - assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- XI - cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugando pela harmonia intra e interprofissional;
- XII - cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- XIII - assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
- XIV - assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- XV - assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- XVI - assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
- XVII - não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina;
- XVIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XXI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XXII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 91-E. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES EGYDIO RICCO:

- I- PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II- FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III- NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa do Centro de Especialidades Egydio Ricco:

- I - supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão da Divisão Administrativa, 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 Diretor Técnico, 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 Diretor Técnico, e atividades administrativas de sua área de atuação;
- VI - organizar reuniões determinadas pelo Diretor Técnico e coordenar todos os preparativos, como convocações, materiais e relatórios, atas e demais ações determinadas;
- VII - coordenar as ações de elaboração dos custeios e investimentos da área de atuação, visando à obtenção de dados para auxiliar na elaboração da proposta de programas e ações do PPA, LDO e LOA;
- VIII - acompanhar o andamento dos assuntos determinados pelo Diretor Técnico, 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 aos assuntos gerenciais do Diretor Técnico;
- X - proceder a organização e controle de documentos dos assuntos ligados ao Diretor Técnico;
- XI - zelar e controlar em sua área de responsabilidade do patrimônio disponibilizado, promovendo a sua manutenção, guarda e conservação;
- XII - auxiliar o Diretor Técnico nos assuntos de sua área de atuação;
- XIII - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XIV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XVI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Art. 91-F. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR TÉCNICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA):

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Medicina;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 2.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento (UPA):

I - responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;

II - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

III - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

IV - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

V - certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

VI - organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

VII - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VIII - nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

IX - assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

X - assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

XI - cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugando pela harmonia intra e interprofissional;

XII - cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

XIII - assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;

XIV - assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

XV - assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

XVI - assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

XVII - não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina;

XVIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

XIX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

XX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

XXI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XXII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XXIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 91-G. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA):

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Enfermagem;

II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;

III - NÍVEL SALARIAL: 2.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Técnico de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA):

I – fazer o Planejamento e a Programação de Enfermagem com o quantitativo necessário de pessoal de Enfermagem para prestar uma assistência segura e de qualidade, informando de ofício ao representante legal da empresa/instituição/organização e ao Coren, devendo fornecê-lo anualmente ou no ato da renovação de ART, e sempre quando lhe for solicitado pelo Coren;

II – organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de Enfermagem sob sua responsabilidade;

III – manter-se atualizado, cumprir e fazer cumprir os atos regulatórios do exercício da profissão de enfermagem;

IV – manter junto a empresa/instituição/organização os dados atualizados de todos os profissionais de Enfermagem onde atuam, com as seguintes informações: nome completo, CPF, número de inscrição no Coren, cargo/função, horário de trabalho e setor/unidade/departamento/divisão de trabalho devendo fornecê-la no ato da solicitação de concessão e renovação de ART, e quando lhe for solicitado, pelo Coren;

V – verificar a inscrição dos profissionais de Enfermagem da empresa/instituição/organização quanto a suspensão ou cancelamento, e a validade da CIP;

VI – afastar, de imediato, das atividades de assistência de Enfermagem os profissionais que não estão legalmente habilitados e inscritos para realização dos serviços de Enfermagem, bem como informar ao Representante Legal da empresa/instituição/organização e ao Coren;

VII – informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/organização e ao Coren situações de suposta infração à legislação da Enfermagem, tais como:

a) ausência e/ou inexistência de enfermeiro nos locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante o período de funcionamento do serviço de Enfermagem da empresa/instituição/organização;

b) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/organização sem inscrição, inscrição suspensa ou inscrição cancelada, ou com CIP vencida;

c) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/organização;

d) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem e no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (CEPE);

VIII - intermediar, junto ao Coren, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem, de acordo com as normas vigentes do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- IX - colaborar com todas as atividades de fiscalização do Coren, bem como fazer cumprir, no prazo estabelecido, todas as notificações, citações, convocações e intimações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
- X - manter a CRT em local visível ao público afixada em suas dependências e de acesso público, observando o prazo de validade;
- XI - responsabilizar-se pela implantação e implementação do Processo de Enfermagem conjuntamente com os profissionais de Enfermagem, conforme legislação vigente;
- XII - organizar o serviço de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão, Processo de Enfermagem, escala e outros;
- XIII - elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar escala, regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos operacionais padrão, protocolos, Processo de Enfermagem e demais instrumentos administrativos de Enfermagem, podendo ser realizados com apoio dos profissionais de Enfermagem;
- XIV - colaborar e/ou participar das atividades das comissões, programas, núcleos e grupos de trabalho instituídos na empresa/instituição/organização. Na ausência, designar profissional de Enfermagem que o represente e ainda indicar profissionais de Enfermagem para compor os respectivos coletivos;
- XV - contribuir na promoção da qualidade e desenvolvimento da assistência de Enfermagem com práticas seguras para a sociedade, profissionais de Enfermagem e instituições de saúde, em seus aspectos técnicos e éticos;
- XVI - observar as Normas Reguladoras (NR), as Resoluções de Diretoria Colegiada (RDC), portarias ministeriais e demais atos normativos de órgãos sanitários e de saúde, com a finalidade de mitigar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem, do indivíduo, da família ou da coletividade;
- XVII - assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, sob supervisão, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87, e demais dispositivos legais;
- XVIII - garantir que os registros de todas as ações assistenciais, ensino/formação e administrativos de Enfermagem sejam realizados conforme normas vigentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XIX - comunicar formalmente ao Coren, sempre que existir, atos que impeçam o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, da legislação do Exercício Profissional, dos atos regulatórios do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, assim como os demais profissionais de Enfermagem da empresa/instituição/organização, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
- XX - requerer que os profissionais de Enfermagem da empresa/instituição/organização portem a CIP para o exercício das atividades profissionais de Enfermagem;
- XXI - certificar que as estratégias educacionais práticas: estágio curricular, aulas práticas e visitas técnicas sejam realizadas sob supervisão do Enfermeiro professor orientador, preceptor, da instituição proponente e/ou profissional Enfermeiro da instituição concedente, respeitando a legislação vigente;
- XXII - participar do processo de seleção de pessoal, na instituição pública, privada, beneficente ou filantrópica, certificando-se que está de acordo com o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e demais normas vigentes. Na ausência, designar profissional Enfermeiro que represente;
- XXIII - participar da avaliação de desempenho da equipe de Enfermagem de forma periódica, utilizando ferramentas validadas e definidas pela empresa/instituição/organização;
- XXIV - promover, estimular e proporcionar, direta ou indiretamente, proposta política pedagógica que favoreça ao profissional de Enfermagem o processo de ensino/aprendizagem com fulcro no aprimoramento, atualização e capacitação de conhecimento técnico, científico e legal;
- XXV - caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de ferramenta de Análise Situacional para fundamentar Plano de Ação e posterior avaliação dos resultados a ser apresentado à empresa/instituição/organização e ao Coren, sempre que lhe for solicitado;
- XXVI - participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/organização em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem;
- XXVII - promover e/ou facilitar junto à empresa/instituição/organização a educação permanente dos profissionais de Enfermagem;
- XXVIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XXIX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XXX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XXXI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XXXII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXXIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 91-H. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA):

I- PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento (UPA):

I - supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão da Divisão Administrativa, 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 Diretor Técnico, 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 Diretor Técnico, e atividades administrativas de sua área de atuação;

VI - organizar reuniões determinadas pelo Diretor Técnico e coordenar todos os preparativos, como convocações, materiais e relatórios, atas e demais ações determinadas;

VII - coordenar as ações de elaboração dos custeios e investimentos da área de atuação, visando à obtenção de dados para auxiliar na elaboração da proposta de programas e ações do PPA, LDO e LOA;

VIII - acompanhar o andamento dos assuntos determinados pelo Diretor Técnico, 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 aos assuntos gerenciais do Diretor Técnico;

X - proceder a organização e controle de documentos dos assuntos ligados ao Diretor Técnico;

XI - zelar e controlar em sua área de responsabilidade do patrimônio disponibilizado, promovendo a sua manutenção, guarda e conservação;

XII - auxiliar o Diretor Técnico nos assuntos de sua área de atuação;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- XIII - executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XIV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XVI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 91-I. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SUPERVISOR EM CONTROLE DE VETORES:

- I- PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II- FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 6.

Parágrafo único. Compete ao Supervisor em Controle de Vetores:

- I - executar e gerenciar as ações de campo na prevenção e controle de endemias, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- II - analisar o trabalho de campo e as condições em que se desenvolve;
- III - servir de elo entre o setor de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
- IV - contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente.
- V - executar outras funções correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 91-J. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SUPERVISOR DE CONTROLE DE ESTOQUE:

- I- PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II- FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 6.

Parágrafo único. Compete ao Supervisor de Controle e Estoque:

- I - subsidiar e assessorar o(a) Coordenador(a) nas tomadas de decisão do Departamento;
- II - gerenciar o controle de estoque de medicamentos e outros materiais ou insumos necessários à contínua prestação de serviços de saúde pela Municipalidade;
- III - gerenciar o controle do recebimento, estoque e distribuição dos insumos utilizados nos serviços e programas de saúde da Municipalidade, especialmente aqueles sob responsabilidade da Divisão;
- IV - acompanhar o processo de aquisição dos materiais de consumo e outros sob responsabilidade do Departamento;
- V - elaborar dados, informações e relatórios aos diferentes Departamentos e ao(a) Secretário(a) de Saúde sobre o controle de recursos materiais em estoque;
- VI - coordenar a operacionalização, avaliar e monitorar o recebimento, acondicionamento e distribuição dos materiais diversos utilizados pelas unidades de saúde da Municipalidade, em consonância com os protocolos de atividades das demais Divisões;
- VII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- IX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- X - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 93.....

- I-A - Departamento de Turismo;
- I-B - Departamento de Cultura;

Art. 94.....

Parágrafo único.....

- XIII - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XIV - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XV - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XVI - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XVII - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XVIII - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;
- XIX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 94-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Turismo:

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- I - planejar e coordenar a implementação das ações pertinentes ao desenvolvimento das políticas de Turismo no Município, em consonância com as diretrizes governamentais;
- II - gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;
- III - coordenar a manutenção e organização do cadastro de empresas prestadoras de serviços diretos aos turistas, seja a lazer ou a negócios, tais como agências de viagens, meios de hospedagem, bares, restaurantes, casas de espetáculos, entre outros ligados ao trade turístico;
- IV - elaborar e implementar o planejamento estratégico de turismo;
- V - promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes a infraestrutura turística local, junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa;
- VI - gerir as ações de turismo, eventos e novos negócios que venham a colaborar com o desenvolvimento turístico da Cidade, mantendo um relacionamento próximo com as esferas públicas e privadas ligadas ao turismo;
- VII - desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos no Município;
- VIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- IX - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- X - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 94-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Cultura:

- I - coordenar todas as ações do Departamento, garantindo o máximo de alcance e acesso possível da população da cidade a essas ações de maneira descentralizada;
- II - gerir o relacionamento institucional entre a Secretaria de Cultura e os agentes artísticos/culturais da cidade;
- III - acompanhar a gestão dos equipamentos públicos ligados ao Departamento de Cultura;
- IV - gerir a equipe do Departamento de Cultura em suas distintas atribuições de modo a favorecer a execução do bom funcionamento dos trabalhos;
- V - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em Lei;
- X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 97.....

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 98.....

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

Art. 100.....

- I-A- Departamento de Esportes;
- I-B- Divisão de Modalidades e Eventos Esportivos;
- IV - Departamento de Lazer;

Art. 101.....

Parágrafo único.....

- X - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XI - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XIII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XIV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XV - mediante portaria, criar comissões, designar seus membros, e instituir e destituir grupos de trabalho;
- XVI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 101-A. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Esportes:

- I - subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- II - chefiar e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer;
- III - administrar as ações dos Centros Esportivos e Recreativos Municipais, em todo o seu funcionamento e estrutura;
- IV - coordenar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores;
- V - fomentar atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;
- VI - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- VII - elaborar, coordenar e avaliar planos estratégicos que informam e estimulam os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva, bem como aos idosos e pessoas com deficiência a participarem de atividades esportivas oferecidas pelo Município;
- VIII - elaborar, coordenar e monitorar ações de desenvolvimento do esporte adaptado no Município;
- IX - promover e coordenar eventos esportivos direcionados aos portadores de necessidades especiais, criando e desenvolvendo programas de realização e apoio ao esporte adaptado;
- X - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), afim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 101-B. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE MODALIDADES E EVENTOS ESPORTIVOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Modalidades e Eventos Esportivos:

- I - dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os municípios, prezando pela desportividade da modalidade em questão;
- II - apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- III - fomentar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;
- IV - coordenar e oferecer o suporte necessário às escolinhas de esporte existentes no Município;
- V - coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de aprendizagem da prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- VI - diagnosticar e gerenciar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares;
- VII - estabelecer contato direto com os representantes das diversas comunidades de cada localidade, a fim de promover eventos recreativos de interesse local, encaminhando as informações ao Departamento para avaliação dos critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade de recursos;
- VIII - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar os projetos esportivos, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- IX - promover projetos desportivos de recreação de interesse da população;
- X - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- XI - propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da Cidade;
- XII - propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer;
- XIII - apoiar, de modo gerencial, as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à recreação e ao lazer;
- XIV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XVI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 101-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Lazer:

- I - subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- II - coordenar as ações diretas de atendimento e contato com a comunidade, líderes comunitários e grupos de terceira idade;
- III - coordenar ações estratégicas que incentivam a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e pessoas com deficiências;
- IV - elaborar e coordenar ações de promoção da atividade física, orientação nutricional e educação em saúde em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;
- V - propor e integrar programas, projetos e ações de intervenções ao combate ao sedentarismo e à prevenção e tratamento de doenças crônicas não transmissíveis, como atividades aquáticas, musculação, treinamento funcional, ballness, alongamento, voleibol adaptado, atividades lúdicas educativas e palestras/reuniões educativas, estabelecendo parcerias com os demais órgãos e setores;
- VI - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, afim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- VII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- IX - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- X - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

.....

### CAPÍTULO XIII-A

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

##### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 104-A. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica tem como atribuições:

- I - coordenar o processo de planejamento estratégico da Prefeitura;
- II - promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da cidade, considerando as complexidades da região;
- III - estimular uma gestão pública voltada para o cidadão;
- IV - propor diretrizes e metas para o desenvolvimento sustentável da cidade, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do monitoramento da execução financeira por cada Secretaria;
- V - assessorar os órgãos da Administração Municipal Direta no monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações;
- VI - monitorar e avaliar, em conjunto com as Secretarias e a Controladoria Geral, a execução financeira;
- VII - criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal;
- VIII - promover, em parceria com as demais Secretarias, a qualificação de setores técnicos da Administração Municipal Direta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento estratégico, projetos, controle e participação;
- IX - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, o Plano Plurianual - PPA, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e a proposta de Lei Orçamentária Anual - LOA;
- X - elaborar e monitorar o planejamento de curto, médio e longo prazo da Prefeitura;
- XI - monitorar a execução do orçamento da Administração Direta do Município, supervisionar o gasto público e avaliar as metas fiscais e financeiras dos planos e programas municipais;
- XII - promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo;
- XIII - promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;
- XIV - identificar recursos e fontes de financiamento, propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município e realizar a gestão dos contratos e convênios oriundos destas fontes;
- XV - articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais;
- XVI - promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias;
- XVII - incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento, na execução de projetos e no acompanhamento da gestão municipal;
- XVIII - fomentar a criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil nas Secretarias, visando a colaboração dos segmentos organizados e o controle social;
- XIX - estimular a realização de conferências temáticas para elaboração de planos setoriais;
- XX - coordenar a elaboração dos Planos de Bairros, em parcerias com as associações de bairros.

Art. 104-B. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica;
- II - Departamento de Projetos e Metas;
- III - Divisão de Gestão de Convênios;
- IV - Departamento de Planejamento Estratégico;
- V - Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário e de Resultados.

Art. 104-C. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica:

- I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II - assistir o 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 departamentos das unidades a ele subordinados;
- X - delegar atribuições e competências 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;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- XIV - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
- XV - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
- XVI - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
- XVII - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;
- XVIII - interagir com os Secretários das outras Pastas;
- XIX - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;
- XX - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XXI - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XXII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XXIII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XXIV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 104-D. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E METAS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Projetos e Metas:

- I - coordenar a elaboração de propostas e a execução de projetos prioritários, em consonância com as diretrizes governamentais;
- II - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- III - remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a);
- IV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo Chefe do Executivo;
- V - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- IX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 104-E. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DO CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- 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 - fornecer e propor em conjunto com os outros órgãos da administração documentação necessária à formalização de contratos e convênios com outros entes da federação;
- VIII - cadastrar e atualizar as propostas, os parceiros e as instituições públicas de fomento;
- IX - aprovar e atualizar o cadastro de instituições e de órgão públicos nos sistemas de acompanhamento e registro de convênios;
- X - elaborar relatórios em atendimento às Auditorias Interna e Externa;
- XI - mediar as relações entre a Prefeitura, os órgãos e entidades de apoio;
- XII - acompanhar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais e estaduais;
- XIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XV - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XVIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 104-F. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Planejamento Estratégico:

- I - coordenar a implementação do planejamento de curto, médio e longo prazo, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- II - acompanhar o cumprimento das metas e dos resultados;
- III - dirigir o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com a Secretaria de Finanças;
- IV - participar, contribuindo com os insumos relacionados à estratégia governamental, da elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, em parceria com a Secretaria de Finanças;
- V - coordenar a elaboração dos diversos planos setoriais do Município de médio e longo prazos;
- VI - dirigir a construção e implementação das políticas de participação social, sejam presenciais ou digitais;
- VII - Implementar instrumentais e ferramentas para ampliação e melhoria contínua dos espaços de participação social;
- VIII - remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a);
- IX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- X - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 104-G. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DO CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO E DE RESULTADOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário e de Resultados:

- I - planejar e coordenar o modelo de acompanhamento e monitoramento dos projetos, metas e resultados definidos aos órgãos municipais, em consonância com as diretrizes governamentais;
- II - propor ações que visem a melhoria dos resultados dos programas e projetos, a partir da identificação de suas inconsistências e da proposta de redimensionamento;
- III - supervisionar e subsidiar a aplicação das metodologias de monitoramento e avaliação dos programas e projetos do governo;
- IV - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos, programas e projetos municipais, além de suas etapas de execução;
- V - conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- VI - gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;
- VII - zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- VIII - coordenar a confecção, em conjunto com as demais Secretarias, dos anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- IX - prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do Município;
- X - coordenar a implementação do planejamento de curto, médio e longo prazo, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais;
- XI - acompanhar o cumprimento das metas e dos resultados;
- XII - coordenar a elaboração dos diversos planos setoriais do Município de médio e longo prazos;
- XIII - fornecer informações relativas à gestão orçamentária aos órgãos de controle externo e interno, em especial, o sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XVI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

### CAPÍTULO XIII-B

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

##### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 104-H. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem como atribuições:

- I - conservar as vias pavimentadas e não pavimentadas, urbanas, vicinais e rurais, manutenção de córregos e galerias;
- II - fiscalizar a prestação de serviços de limpeza pública, varrição, capinagem e córregos, bem como o controle de medições e acompanhamento de contratos;
- III - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e água e esgoto;
- IV - realizar a manutenção de máquinas e equipamentos para as operações afetas à Pasta;
- V - dar suporte logístico na montagem de estruturas para solenidades e festividades públicas ou daquelas que, em parceria legal, estão afetas ao Poder Público;
- VI - fazer a gestão dos cemitérios municipais, bem como o controle de contratos;
- VII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como o fornecimento de dados e informações, a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 104-I. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica;
- II - Divisão de Compras, Convênios e Recursos Humanos;
- III - Divisão de Patrimônio e Estoque;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- IV - Divisão de Transporte e Frota;
- V - Divisão de Manutenção e Conservação Predial;
- VI - Divisão de Cemitério;
- VII - Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo Domiciliar;
- VIII - Divisão de Manutenção Viária e Pavimentação;
- IX - Divisão de Água e Esgoto.

Art. 104-J. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Públicos:

- I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II - assistir o 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 departamentos das unidades a ele subordinados;
- X - delegar atribuições e competências 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 - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
- XV - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
- XVI - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
- XVII - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;
- XVIII - interagir com os Secretários das outras Pastas;
- XIX - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;
- XX - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XXI - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XXII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XXIII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XXIV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 104-K. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, CONVÊNIOS E RECURSOS HUMANOS:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Compras, Convênios e Recursos Humanos:

- I - assessorar o Secretário, auxiliando-o na coordenação do departamento;
- II - supervisionar o acompanhamento dos procedimentos de licitações, compra de materiais e serviços;
- III - supervisionar as requisições de compras, realização de pesquisa prévia, confecção de editais, formalização de contratos e emissão de pedidos aos fornecedores;
- IV - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento da Secretaria;
- V - realizar a gestão das informações de pessoal mantendo os cadastros funcionais atualizados;
- VI - orientar e assessorar o fluxo de informações sobre frequência, férias, afastamento de servidores;
- VII - realizar a movimentação de pessoas de acordo com a necessidade da Secretaria, obedecidas as diretrizes estabelecidas;
- VIII - auxiliar na formalização de propostas de convênios e na elaboração de planos de trabalho;
- IX - encaminhar as propostas de convênios aos órgãos financiadores e aos demais entes da federação;
- X - analisar minutas de convênios e contratos;
- XI - elaborar minutas de convênios e contratos para as diversas modalidades e submeter à apreciação dos órgãos pertinentes;
- XII - responder as diligências e solicitações dos órgãos pertinentes;
- XIII - elaborar relatórios em atendimento às auditorias interna e/ou externa;
- XIV - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XVI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIX - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 104-L. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO PATRIMÔNIO E ESTOQUE:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

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 Estoque:

I - administrar todo o acervo patrimonial da Secretaria;

II - assessorar na elaboração de diretrizes e normatização da área;

III - assessorar o Secretário, auxiliando-o na coordenação do departamento;

IV - elaborar e implantar normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão de bens e materiais;

V - coordenar o inventário periódico do estoque de bens e materiais;

VI - supervisionar a movimentação e transferência de bens e materiais;

VII - gerir estudos objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão patrimonial;

VIII - gerenciar a recepção, a guarda e o controle do material de estoque;

IX - condenar o recebimento, conferência, cadastramento, armazenamento, distribuição e a baixa do material de consumo;

X - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 104-M. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE E FROTA:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Transporte e Frota:

I - coordenar as ações de fiscalização nos serviços de Transporte Público;

II - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;

III - acompanhar a qualidade dos serviços prestados no Transporte Público Municipal;

IV - acompanhar a demandas de atendimento ao público e as devolutivas de cada solicitação;

V - gerenciar o Serviço de Transporte Coletivo de Passageiros e acompanhar seus indicadores qualitativos e quantitativos;

VI - acompanhar e gerir a fiscalização do cumprimento das Ordens de Serviço Operacionais, assim como controlar e gerenciar os trabalhos de campo;

VII - elaborar os trajetos e rotas do transporte público e propor melhorias nos itinerários;

VIII - acompanhar os índices de satisfação do usuário e o suporte ao usuário;

IX - acompanhar as demandas oriundas dos Serviços de Atendimento ao Cliente das operadoras de Transporte Público;

X - controlar o uso das viaturas em serviço e zelar pela sua conservação e manutenção;

XI - supervisionar a conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - organizar as atividades de socorro mecânico a veículos municipais acidentados ou com defeito mecânico;

XV - supervisionar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

XVI - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

XVII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

XVIII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

XIX - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

XX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;

XXI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 104-N. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;

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

III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação Predial:

I - coordenar a manutenção dos próprios municipais e conveniados, e terrenos públicos;

II - supervisionar a execução das obras provenientes de projetos e as necessárias para a manutenção dos próprios públicos;

III - prestar suporte logístico na montagem de estruturas para solenidades e festividades públicas ou daquelas que, em parceria legal, estão afetas ao Poder Público;

IV - propor a normatização de serviços existentes ou a serem desenvolvidos no âmbito dos serviços correlatos;

V - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

VI - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;

VII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

VIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

IX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

X - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

XI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;  
XII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 104-O. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE CEMITÉRIOS:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;  
II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;  
III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Cemitérios:

I - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;  
II - acompanhar a demandas de atendimento ao público e as devolutivas de cada solicitação;  
III - administrar e monitorar as ações de autorização para exumações e (re)inumações;  
IV - coordenar as ações de autorização e fiscalização de construções funerárias, escrituração dos cemitérios e fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados;  
V - coordenar as atividades, receber e programar os pedidos de execução de funerais, bem como a emissão de ordens para a execução de transporte de corpos;  
VI - administrar e coordenar o controle e a orientação dos serviços relativos a enterros;  
VII - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;  
VIII - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;  
IX - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;  
X - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;  
XI - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;  
XII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;  
XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;  
XIV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 104-P. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO DOMICILIAR:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;  
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 e Coleta de Lixo Domiciliar:

I - assessorar as ações de fiscalização nos serviços municipais ou terceirizados;  
II - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;  
III - acompanhar a demandas de atendimento ao público e as devolutivas de cada solicitação;  
IV - coordenar e monitorar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar, varrição de vias, logradouros públicos e operações especiais de limpeza;  
V - 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;  
VI - executar todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas mediante a varrição e lavagem das ruas e demais logradouros públicos, competindo organizar todas as equipes subordinadas;  
VII - supervisionar e coordenar a deposição e destinação final de resíduos sólidos no território do Município;  
VIII - supervisionar e coordenar a limpeza urbana, manutenção das vias e logradouros;  
IX - coordenar e monitorar o cumprimento das políticas referentes ao ordenamento de controle e limpeza territorial e urbana do Município;  
X - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;  
XI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;  
XII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;  
XIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;  
XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;  
XV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 104-Q. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E PAVIMENTAÇÃO:

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;  
II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;  
III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Manutenção Viária e Pavimentação:

I - assessorar as ações de fiscalização nos serviços municipais ou terceirizados;  
II - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;  
III - acompanhar a demandas de atendimento ao público e as devolutivas de cada solicitação;  
IV - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal;  
V - supervisionar e coordenar os serviços de aplicação de capeamento e recapeamento programados pela Secretaria;  
VI - supervisionar serviços referentes à manutenção de guias e sarjetas, redes de drenagem, pavimentos, calçadas e passeios públicos;  
VII - supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;  
VIII - promover, coordenar e monitorar ações estratégicas que objetivem a realização de trabalhos de recuperação das ruas danificadas da Cidade, com o intuito de melhorar as condições de tráfego de veículos no Município;  
IX - elaborar, coordenar e gerenciar ações de mapeamento de trechos urbanos, vias públicas e logradouros, onde o asfalto apresentar deterioração e/ou comprometimento danoso em decorrência do constante trânsito de veículos;  
X - elaborar, coordenar e monitorar o planejamento de rotina de manutenção e conservação da rede viária municipal;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- XI - coordenar e supervisionar a execução dos serviços relacionados a atividades de tapa-buracos do Município;
- XII - controlar e vistoriar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- XIII - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de conservação das estradas rurais e vicinais, explorando potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- XIV - supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;
- XV - monitorar e coordenar o cadastro técnico das estradas rurais;
- XVI - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XVII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XVIII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XIX - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XXI - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 104-R. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

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

- I - assessorar as ações de fiscalização nos serviços municipais ou terceirizados;
- II - assessorar na construção de diretrizes e normatização da área;
- III - acompanhar a demandas de atendimento ao público e as devolutivas de cada solicitação;
- IV - supervisionar a execução das obras provenientes de projetos e as necessárias para a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e coleta e afastamento de esgotos;
- V - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- VI - remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- VII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- IX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- X - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

### CAPÍTULO XIII-C

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE E DIVERSIDADE

##### Seção I

###### Das Disposições Gerais

Art. 104-S. A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade tem como atribuições:

- I – organizar, formular e promover políticas e diretrizes voltadas às políticas da mulher, à promoção dos direitos humanos, da igualdade e diversidade;
- II – coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a promoção de políticas para mulheres, de direitos humanos, da igualdade e diversidade, no planejamento municipal;
- III – promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para mulheres, à promoção dos direitos humanos, da igualdade e diversidade;
- IV – articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção dos direitos da mulher, dos direitos humanos, da igualdade e diversidade;
- V – promover o enfrentamento da violência racial e de gênero e discriminação, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos das minorias;
- VI – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação dos direitos das mulheres, à promoção dos direitos humanos, da igualdade e diversidade;
- VII – realizar as Conferências Municipais de promoção dos direitos das mulheres, dos direitos humanos, da igualdade e diversidade;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 104-T. A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário de Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade;
- II - Departamento de Políticas de Proteção e Inclusão;
- III - Departamento de Políticas de Igualdade;
- IV - Departamento de Capacitação Profissional e Políticas para Juventude;
- V - Divisão de Políticas de Capacitação Profissional.

Art. 104-U. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE E DIVERSIDADE:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: Subsídio.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade:

- I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

- 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 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 departamentos das unidades a ele subordinados;
- X - delegar atribuições e competências 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 - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
- XV - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
- XVI - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
- XVII - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;
- XVIII - interagir com os Secretários das outras Pastas;
- XIX - decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência;
- XX - requisitar abertura, proceder à homologação, adjudicar o objeto, revogar ou anular processos licitatórios; bem como providenciar a ratificação de inexigibilidade e de dispensa, fundamentadas, respectivamente, nos artigos 74 e 75, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- XXI - assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e quaisquer outros ajustes, bem como seus aditivos e rescisões;
- XXII - designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de sua pasta, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XXIII - autorizar despesas, empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, liquidar despesas, autorizar realização de horas extras;
- XXIV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXV - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 104-V. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Políticas de Proteção e Inclusão:

- I - assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade e transversalidade das políticas públicas na elaboração e implementação de planos e projetos que valorizem a promoção de políticas para mulheres, os direitos humanos, a igualdade e a diversidade;
- II - coordenar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, justiça social e valorização da diversidade;
- III - estimular, apoiar e subsidiar os órgãos municipais, organizações não governamentais e movimentos sociais que desenvolvam políticas de promoção e proteção aos direitos das mulheres, aos direitos humanos e a igualdade e diversidade;
- IV - apoiar e coordenar o desenvolvimento de atividades de capacitação e formação atinentes ao tema dos direitos das mulheres, direitos humanos e igualdade e diversidade;
- V - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 104-W. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE IGUALDADE:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Políticas de Igualdade:

- I - prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) em questões que digam respeito às Políticas de Igualdade Racial, Social e de Gênero;
- II - coordenar a formulação e a implementação de plano municipal que vise promover a Igualdade Racial, Social e de Gênero;
- III - promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes à igualdade racial, social e de gênero junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa;
- IV - estabelecer, com os órgãos e entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando combater o racismo institucional nas relações entre esses profissionais entre eles e o público em geral;
- V - participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- VI - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VII - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VIII - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- X - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Art. 104-X. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E POLÍTICAS PARA JUVENTUDE:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 1.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Capacitação Profissional e Políticas para Juventude:

- I - formular as políticas públicas destinadas a atender as especificidades das juventudes, considerando, como jovem, o indivíduo de 15 a 29 anos;
- II - propor ações e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades das Juventudes;
- III - promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas ou públicas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às Juventudes;
- IV - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes às Juventudes;
- V - incentivar a interação e a sinergia entre universidades, instituições de pesquisa e empresas, visando estimular a produção da ciência, pesquisa e tecnologia, junto às juventudes;
- VI - assegurar o acesso à educação como ferramenta de emancipação e protagonismo juvenil;
- VII - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes às Juventudes;
- VIII - efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e internacionais, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- IX - instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho e o fomento às formas de geração de renda;
- X - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade das juventudes, os problemas enfrentados, suas necessidades e potencialidades;
- XI - coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- XII - promover política de capacitação profissional a trabalhadores e empreendedores do Município, em consonância com as demandas de desenvolvimento local e setorial;
- XIII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- XIV - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- XV - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- XVI - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XVII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XIII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 104-Y. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL:

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Políticas de Capacitação Profissional:

- I - gerir ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão das capacitações em todos os seus níveis;
- II - coordenar as ações e programas de qualificação ou requalificação profissional e formação profissional a trabalhadores e empreendedores, mediante:
  - a) oferta de cursos de capacitação profissional ministrados por instituições públicas ou privadas contratadas ou conveniadas para esse fim, conforme demandas do mercado;
  - b) desenvolvimento de conteúdo, materiais e metodologias que favoreçam e incentivem o aprendizado profissionalizante;
- III - supervisionar a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino técnico, tecnológico, profissionalizante e superior;
- IV - coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos, novas metodologias e materiais didáticos no campo do ensino técnico, tecnológico, profissionalizante e superior;
- V - manter contato com órgãos e entidades, públicos e privados, que possam colaborar para a realização das atribuições da Divisão;
- VI - formular políticas e implementar programas, projetos e ações relativas à formação de profissionais qualificados em todos os níveis de ensino superior, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;
- VII - participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VIII - fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- IX - informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- X - trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- XI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em Lei;
- XII - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Art. 105. A Controladoria-Geral do Município compreende um sistema de órgãos administrativos com atuação independente e complementar, subordinadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, que visa apurar e corrigir irregularidades no âmbito do Poder Público, além de propor medidas que otimizem o seu funcionamento.

Art. 107.....

- I - PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público de Procurador Jurídico;
- II - FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os Procuradores Jurídicos do Município;

§1º.....

- I - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais mediante procedimentos preliminares e procedimentos administrativos de sindicância e instauração, instrução, julgamento de processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e recebimento dos recursos cabíveis, encaminhando-os ao Prefeito Municipal, ou à Autoridade Competente, para julgamento, além da promoção de Termos de Ajustamento de Conduta;
- II - realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração, mediante determinação do Prefeito;

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

III - com a prévia aprovação do Prefeito, solicitar o auxílio de empregados de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para o desenvolvimento das atribuições da Corregedoria;

IV - prestar consultoria às chefias em geral, sobre assuntos afetos à sua competência;

V - aplicar penalidades disciplinares;

VI - determinar medidas para correção de desvio de função, na hipótese do § 3º deste artigo.

§4º Quando da realização das inspeções a que se refere o inciso II, do caput, o Corregedor ou qualquer dos seus auxiliares poderá promover diligências 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 se inteirar dos motivos que ensejem irregularidades ou anormalidades na execução do serviço público, inclusive o retardamento da solução ou encaminhamento de processo; e comunicará o fato ao responsável pelo órgão administrativo correspondente ou ao Prefeito, sobre as providências cabíveis.

§7º No exercício de suas funções, o Corregedor-Geral do Município, e seus auxiliares, terão 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.

§8º Ao Corregedor-Geral do Município será garantida a estabilidade na função pelo período de dois anos.

Art. 108. Os procedimentos para apurações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares em face de servidores públicos observarão os termos desta Lei Complementar e demais normas regulamentares.

Art. 110.

I - PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior

III - NÍVEL SALARIAL: 5.

Art. 111.

§1º A exoneração de servidor público efetivo de cargo em comissão ou função de confiança não sujeita a Administração Pública ao pagamento de quaisquer verbas rescisórias, indenizações compensatórias, aviso prévio ou multas, dada a precariedade do vínculo;

§2º Aos ocupantes de cargos em comissão do Município de Batatais, de livre nomeação e exoneração, sem vínculo de emprego público efetivo com a Administração Pública, não se aplica o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, considerada a precariedade e a discricionariedade do vínculo jurídico-administrativo.

§3º Aplica-se aos agentes públicos e políticos, ocupantes de cargo em comissão, ou mandato eletivo, o disposto no art. 7º VIII, XVII, XVIII e XIX.

Art. 112.

§1º Todas as provimentos destinados à servidores públicos efetivos serão consideradas função de confiança, devendo ser atribuídas aos servidores da respectiva área de atuação;

§2º Na ausência de servidor público efetivo portador de diploma de nível superior na respectiva área de atuação, com aptidão para o exercício do cargo, será escolhido servidor público efetivo com maior qualificação ou com mais tempo de serviço, ou de área correlata que seja portador de diploma de nível superior;

§3º A porcentagem sobre o salário padrão do emprego permanente de que trata o caput será de 50% (cinquenta por cento) para os seguintes cargos ou empregos em comissão ou funções de confiança:

I - Diretor Técnico do Centro de Especialidades Egydio Ricco;

II - Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

III - Diretor Técnico de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA).

Art. 112-A. Aos ocupantes de Cargo em Comissão, sem vínculo de emprego público efetivo com a Administração Pública, fica concedido prazo até o dia 31 de dezembro de 2025 para cumprimento do requisito de escolaridade correspondente ao cargo ocupado.

Art. 115-A. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder o pró-labore mensal aos servidores que, sem prejuízo do exercício de suas atribuições, integrem quaisquer das Comissões e designações, previstas nesta Lei Complementar.

§1º O valor concedido terá como referência o salário e/ou vencimento básico mensal municipal, nível salarial 123, previsto na Lei Complementar Municipal nº 07, de 12 de maio de 2003, Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Batatais, correspondendo a:

I - 20% (vinte por cento) do nível salarial 123, aos Membros e ao Encarregado da Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Batatais;

II - 50% (cinquenta por cento) do nível salarial 123, aos Presidentes.

Art. 115-B. O pró-labore a que alude esta Lei Complementar é vantagem transitória, não se incorporando para todos os efeitos ao salário e/ou vencimento, nem incidirá sobre quaisquer outras vantagens percebidas a qualquer título pelos respectivos integrantes das comissões.

§1º Cessado o exercício da função, cessará o recebimento do respectivo pró-labore.

§2º A concessão do pró-labore a qual se trata esta Lei Complementar, poderá ser concedida a servidores que recebam quaisquer outras gratificações, vantagens, adicionais ou qualquer outra forma de remuneração, dada sua natureza "Propter laborem".

§3º A concessão do pró-labore não abrange os membros dos Conselhos Municipais, que exercem serviço público relevante não remunerado.

Art. 115-C. As comissões e designações, cuja participação ou exercício autorizam o pagamento do pró-labore previsto nesta Lei Complementar, são:

I - Comissão Permanente Julgadora de Lançamento de Multas e Tributos;

II - Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

III - Comissão Permanente de Licitações;

IV - Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação de Parcerias com Organizações da Sociedade Civil;

V - Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações e Encarregado da Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Batatais;

VI - Grupo Interdisciplinar de Análise de Projetos de Urbanificação (GIAPU).

Parágrafo único. Para composição de demais comissões, grupos ou conselhos, serão escolhidos, prioritariamente, membros das comissões acima listadas, conforme sua área de atuação, sem prejuízo do auxílio ou convocação de outros servidores, se necessário.

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Art. 115-D. Os atos administrativos de nomeação e exoneração dos servidores municipais nas Comissões e Designações previstas no artigo anterior deverão ser publicados no Diário Oficial do Município para produção de efeitos, competindo ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos os trâmites necessários para que se proceda ao pagamento do pró-labore devido.

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. 2º O Anexo VIII, da Lei Complementar Municipal Nº 07, de 12 de maio de 2.003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Função de Confiança Gratificada	Qtde	Ref.	Carga Horária Semanal
Chefe Supervisor Nível I	28	R\$ 400,00	40 h
Chefe Supervisor Nível II	20	R\$ 800,00	40 h
Chefe Supervisor Nível III	10	R\$ 1.200,00	40 h
Chefe Supervisor de Turno da Guarda Civil Municipal (GCM)	05	R\$ 1.500,00	40 h
Chefe Coordenador Nível I	06	R\$ 400,00	40 h
Chefe Coordenador Nível II	02	R\$ 800,00	40 h
Chefe Coordenador Nível III	02	R\$ 1.200,00	40 h
Assessor Técnico Pedagógico I	02	R\$ 400,00	40 h
Assessor Técnico Pedagógico II	02	R\$ 800,00	40 h
Assessor Técnico Pedagógico III	04	R\$ 1.200,00	40 h
Chefe Supervisor de Ensino	01	R\$ 1.200,00	40 h

Art. 3º O Anexo II - Quadro de Pessoal, da Lei Complementar nº 56, de 8 de dezembro de 2021, passa a vigorar da seguinte forma:

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 e Recursos Humanos
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 Infraestrutura e Urbanismo	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
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 e Inovação	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal
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 e Cidadania
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica
Secretário Municipal de Serviços Públicos	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Serviços Públicos

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade	1	Agente Político indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	subsídio	Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade
Chefe de Gabinete do Poder Executivo	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito	Portador de diploma de ensino superior	1	Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Educação
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	1	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador do Departamento de Articulação Comunitária	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Gabinete do Prefeito
Coordenador do Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Gabinete do Prefeito
Coordenador do Departamento de Defesa Civil	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Gabinete do Prefeito
Coordenador do Departamento de Proteção Social Básica	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Coordenador do Departamento de Proteção Social Especial	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Coordenador do Departamento de Gestão Governamental	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoas	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Coordenador do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Coordenador do Departamento de Desenvolvimento do Servidor	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Coordenador do Departamento de Indústria, Comércio, Serviços	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Coordenador do Departamento de Ciência, Tecnologia, Governo Digital e Inovação	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Coordenador do Departamento de Gestão Pedagógica	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Educação
Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Educação
Coordenador do Departamento de Rendas e Cadastro	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Finanças
Coordenador do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Finanças
Coordenador do Departamento de Infraestrutura	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
Coordenador do Departamento de Planejamento e Urbanismo	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
Coordenador do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Sustentabilidade Ambiental	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente,

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

					Agricultura e Proteção Animal
Coordenador do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal
Coordenador do Departamento de Agronegócios	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal
Coordenador do Departamento de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador do Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador do Departamento de Turismo	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Coordenador do Departamento de Cultura	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Coordenador do Departamento de Esportes	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Coordenador do Departamento de Lazer	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Coordenador do Departamento de Projetos e Metas	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica
Coordenador do Departamento de Planejamento Estratégico	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica
Coordenador do Departamento de Políticas de Proteção e Inclusão	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade
Coordenador do Departamento de Políticas de Igualdade	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	1	Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade
Coordenador do Departamento de Capacitação Profissional e Políticas Para Juventude	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior	1	Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade
Diretor Técnico do Centro de Especialidades Egydio Ricco	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior em Medicina	4	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior em Medicina	2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor Técnico de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	1	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de ensino superior em Enfermagem	2	Secretaria Municipal de Saúde
Procurador Geral do Município	1	Por designação do Prefeito Municipal dentre os Procuradores Jurídicos do Município	Portador de diploma de Ensino Superior	1	Gabinete do Prefeito/Procuradoria-Geral do Município
Corregedor Geral	1	Por designação do Prefeito Municipal dentre os Procuradores Jurídicos do Município	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Gabinete do Prefeito/Corregedoria Geral
Ouvidor Geral do Município	1	Por designação do Prefeito Municipal,	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Gabinete do Prefeito/Ouvidoria Geral

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

		dentre os servidores de carreira			
Assessor de Articulação Intersetorial	5	Em comissão, indicado pelo Prefeito Municipal	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Gabinete do Prefeito
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os Guardas Municipais	Atendimento ao art. 10, da Lei Federal nº 13.022/2014; ser integrante da Guarda Municipal	3	Gabinete do Prefeito /Guarda Municipal
Chefe de Divisão de Comunicação Social	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Gabinete do Prefeito
Chefe de Divisão de Protocolo e Gestão de Arquivos	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Gabinete do Prefeito
Chefe de Divisão de Assuntos Fiscais e Tributários	1	Por designação do Prefeito Municipal dentre os Procuradores Jurídicos do Município	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Procuradoria-Geral do Município
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Controle Externo	1	Por designação do Prefeito Municipal dentre os Procuradores Jurídicos do Município	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Procuradoria-Geral do Município
Chefe de Divisão de CRAS	3	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Chefe de Divisão de CREAS	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Chefe de Divisão do CCI	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Chefe de Divisão de Casa de Acolhimento de Crianças e Adolescentes	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Chefe de Divisão de Licitações e Compras	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Chefe de Divisão de Empreendedorismo e Desburocratização	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Chefe de Divisão de Serviços Públicos Interfederativos	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Chefe de Divisão de Relações Institucionais	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Educação
Chefe de Divisão de Merenda Escolar	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Educação

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

1	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Educação
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Finanças
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Finanças
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Finanças
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior em Engenharia, Arquitetura ou congêneres	5	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	5	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Saúde
	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Saúde



# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

		dentre os servidores de carreira			
Chefe de Divisão de Cemitérios	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Chefe de Divisão de Limpeza e Coleta Domiciliar de Lixo	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Chefe de Divisão de Manutenção Viária e Pavimentação	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Chefe de Divisão de Água e Esgoto	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Chefe da Divisão de Políticas de Capacitação Profissional	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de Ensino Superior	5	Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos, Igualdade e Diversidade
Supervisor em Controle de Vetores	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	6	Secretaria Municipal de Saúde
Supervisor de Controle de Estoque	1	Por designação do Prefeito Municipal, dentre os servidores de carreira	Portador de diploma de ensino superior	6	Secretaria Municipal de Saúde

Art. 4º Fica alterada a denominação dos empregos públicos permanentes de "Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Ambiental" para "Analista de Planejamento e Gestão Ambiental" e de "Diretor do Departamento Municipal de Controle e Fiscalização Ambiental" para "Analista de Controle e Fiscalização Ambiental", integrantes do Quadro da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Batatais, Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 56, de 08 de dezembro de 2021, permanecendo inalterados o padrão de referência salarial, a quantidade de empregos públicos, os requisitos e a forma de ingresso nos referidos empregos públicos, e adequadas as respectivas atribuições, conforme o Anexo I, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os empregos públicos de Analista de Planejamento e Gestão Ambiental e Analista de Controle e Fiscalização Ambiental passarão a constar no Anexo VI - Quadro de Pessoal - Empregos Isolados - Pessoal de Nível Universitário, da Lei Complementar Municipal nº 07, de 12 de maio de 2003.

Art. 5º Fica criado 1 (um) emprego público permanente de Controlador Interno, no Anexo VI – Quadro de Pessoal – Empregos Isolados – Pessoal de Nível Universitário, da Lei Complementar Municipal nº 07, de 12 de maio de 2003, provido por meio de Concurso Público, lotado na estrutura do Gabinete do Prefeito, com provimento, requisito, nível salarial e carga horária estabelecidos nos parágrafos seguintes.

§1º São atribuições do emprego público de Controlador Interno:

- I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II - zelar pela legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- V - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VI - zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- VIII - produzir, sempre que requisitado, relatórios e pareceres destinados a subsidiar a ação e gestão do Chefe do Poder Executivo e dos responsáveis pela gestão de recursos públicos do Poder Executivo;
- IX - participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- X - realizar treinamentos aos servidores em matéria afeta ao controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XI - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- XII - propor à Chefia do Poder Executivo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de Controle Interno;
- XIII - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XIV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XV - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XVI - zelar pela economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
- XVII - controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XVIII - identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XIX - prestar informações ao Controle Externo;
- XX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Controle Interno.

§ 2º São requisitos para a investidura no cargo de Controlador Interno:

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

I - possuir Curso Superior em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Contabilidade; em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC);

II - observar os demais requisitos genéricos de ingresso descritos em Leis Municipais.

§3º O nível salarial e carga horária do cargo de Controlador Interno será conforme quadro abaixo:

EMPREGO	Padrão/Nível			Qtd	Carga Semanal	Horária
	A	B	C			
Controlador Interno	230	231	232	0	30h	

Art. 6º Fica acrescido na Lei Complementar nº 56/2021, de 08 de dezembro de 2021, o organograma constante no Anexo II, desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 8º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 9º Ficam revogados:

I - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Municipal Nº 56, de 08 de dezembro de 2021:

a) O inciso VI, do art. 54 e os incisos I e II, do §4º, e o §9º, do art. 107;

b) Os artigos 44, 60, 104 e 109.

II - O art. 174, da Lei 2367, de 22 de dezembro de 1998.

### ANEXO I REDENOMINAÇÃO EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Denominação Atual do Cargo	Nova Denominação do Cargo	Quantidade	Provimento	Requisito	Nível Salarial	Carga Horária
Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Ambiental	Analista de Planejamento e Gestão Ambiental	1	Por meio de concurso público	Portador de curso de ensino superior na área ambiental	222	40h
Diretor do Departamento Municipal de Controle e Fiscalização Ambiental	Analista de Controle e Fiscalização Ambiental	1	Por meio de concurso público	Portador de curso de ensino superior na área ambiental	222	40h

1 - Compete ao Analista de Planejamento e Gestão Ambiental: elaborar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente; realizar estudos de normas e padrões de planejamento ambiental, administrar e elaborar os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.

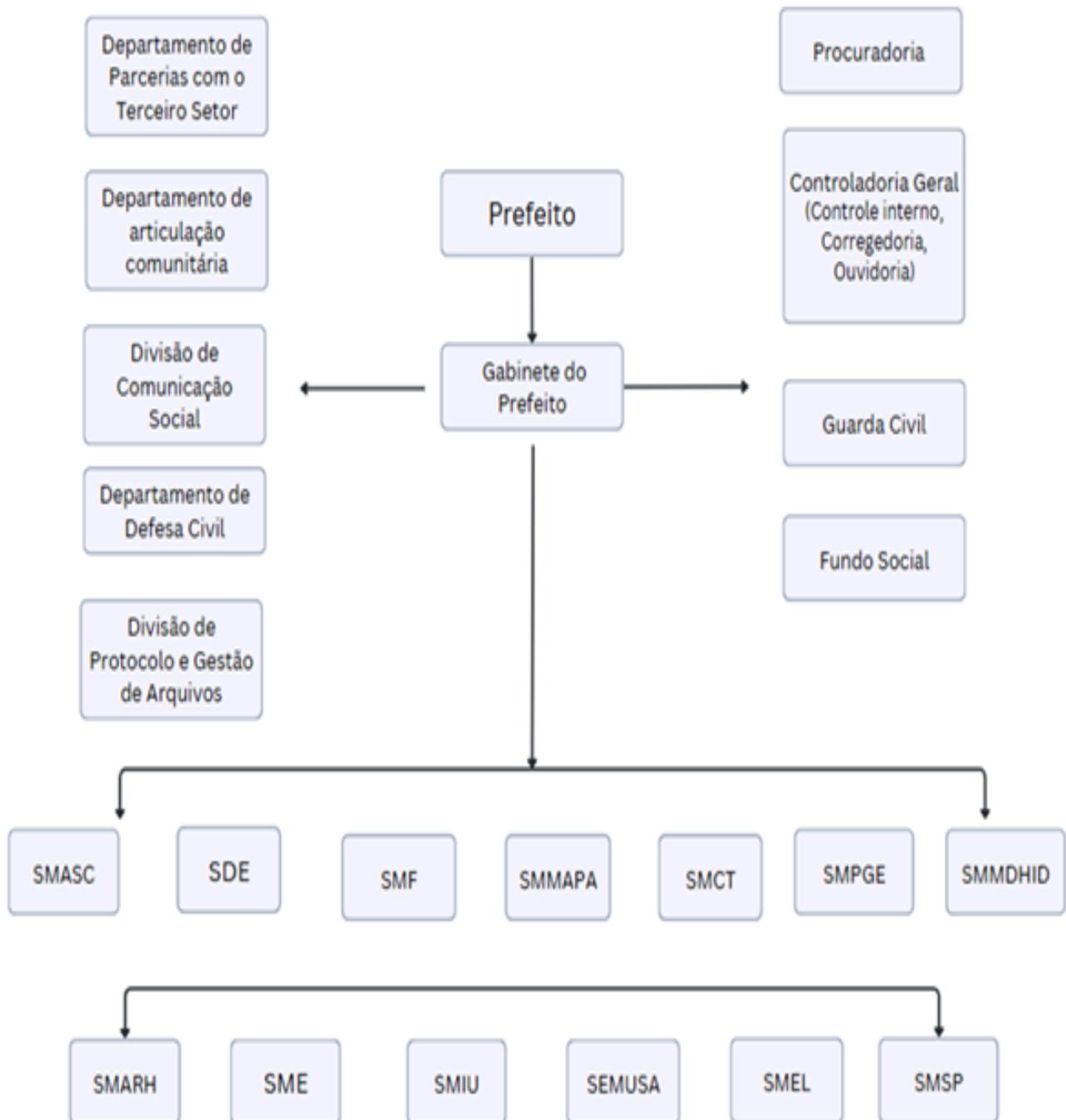
2 - Compete ao Analista de Controle e Fiscalização Ambiental: Auxiliar na fiscalização de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos, serviços de manutenção e conservação da cidade; incluindo a fiscalização das equipes das empresas contratadas ou terceirizadas; auxiliar na coordenação e acompanhamento dos serviços relativos ao contrato de limpeza urbana e coleta de resíduos do Município; promover as atividades de controle e fiscalização ambiental designadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

### ANEXO ORGANOGRAMA

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

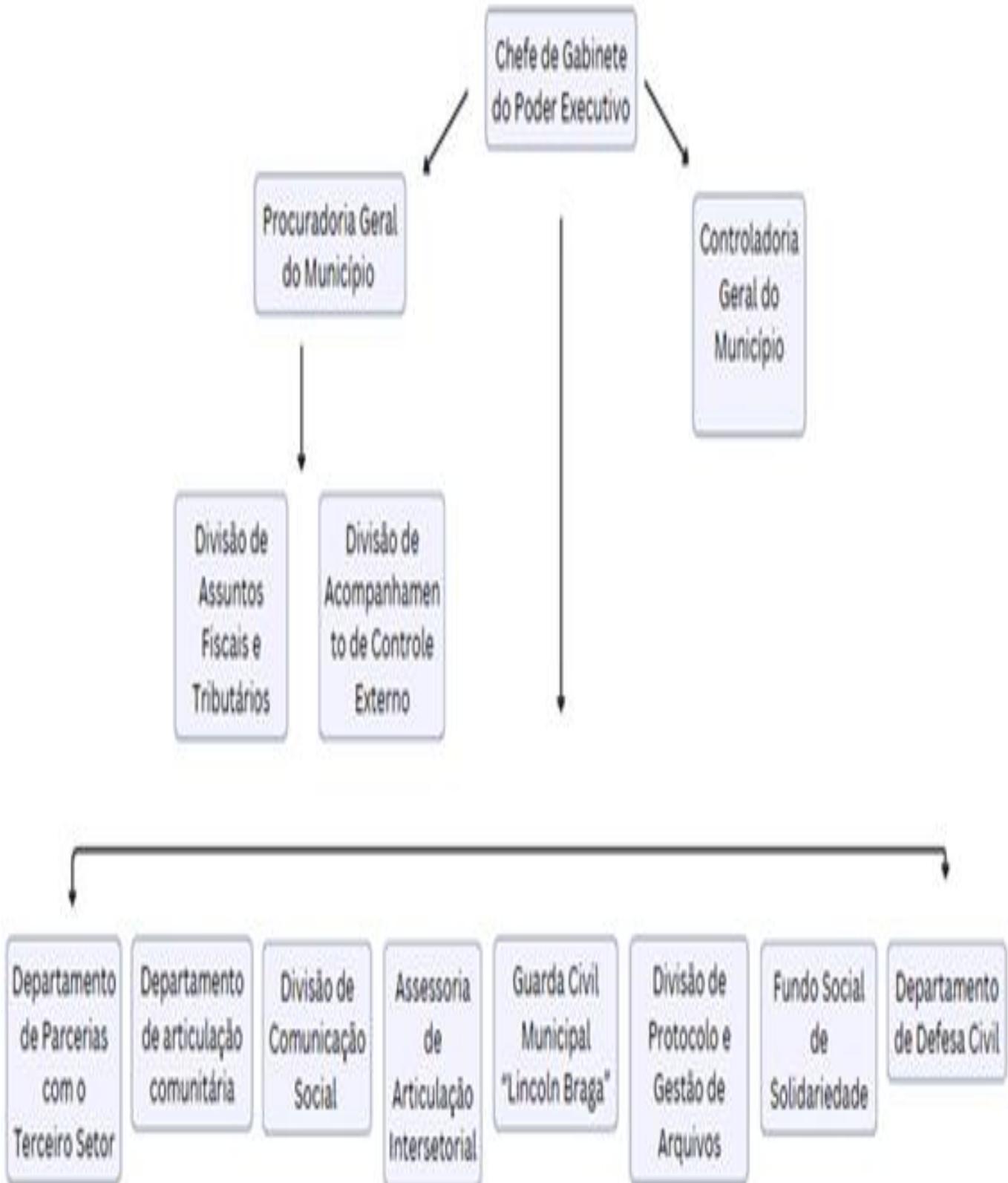


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

Gabinete

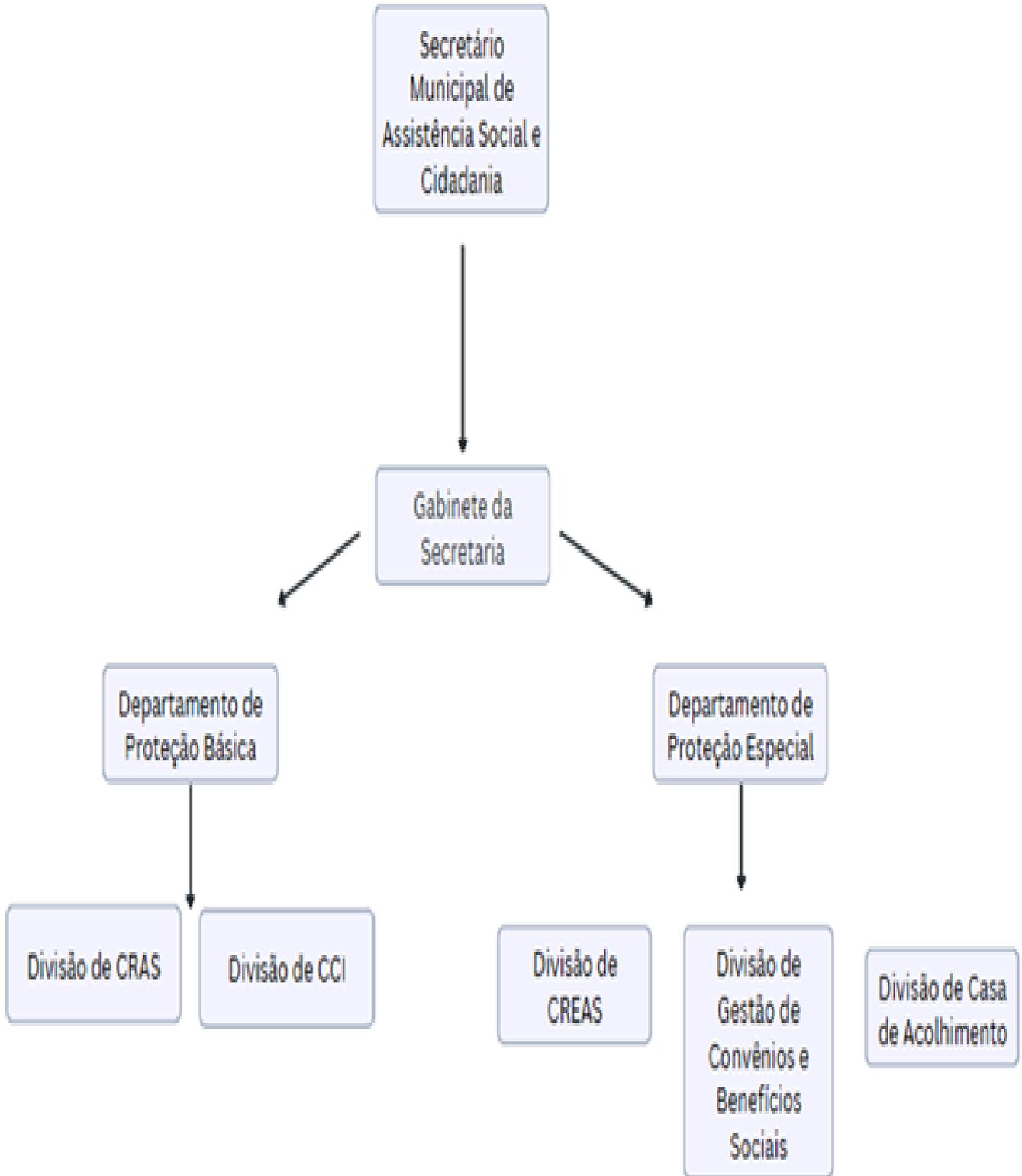


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

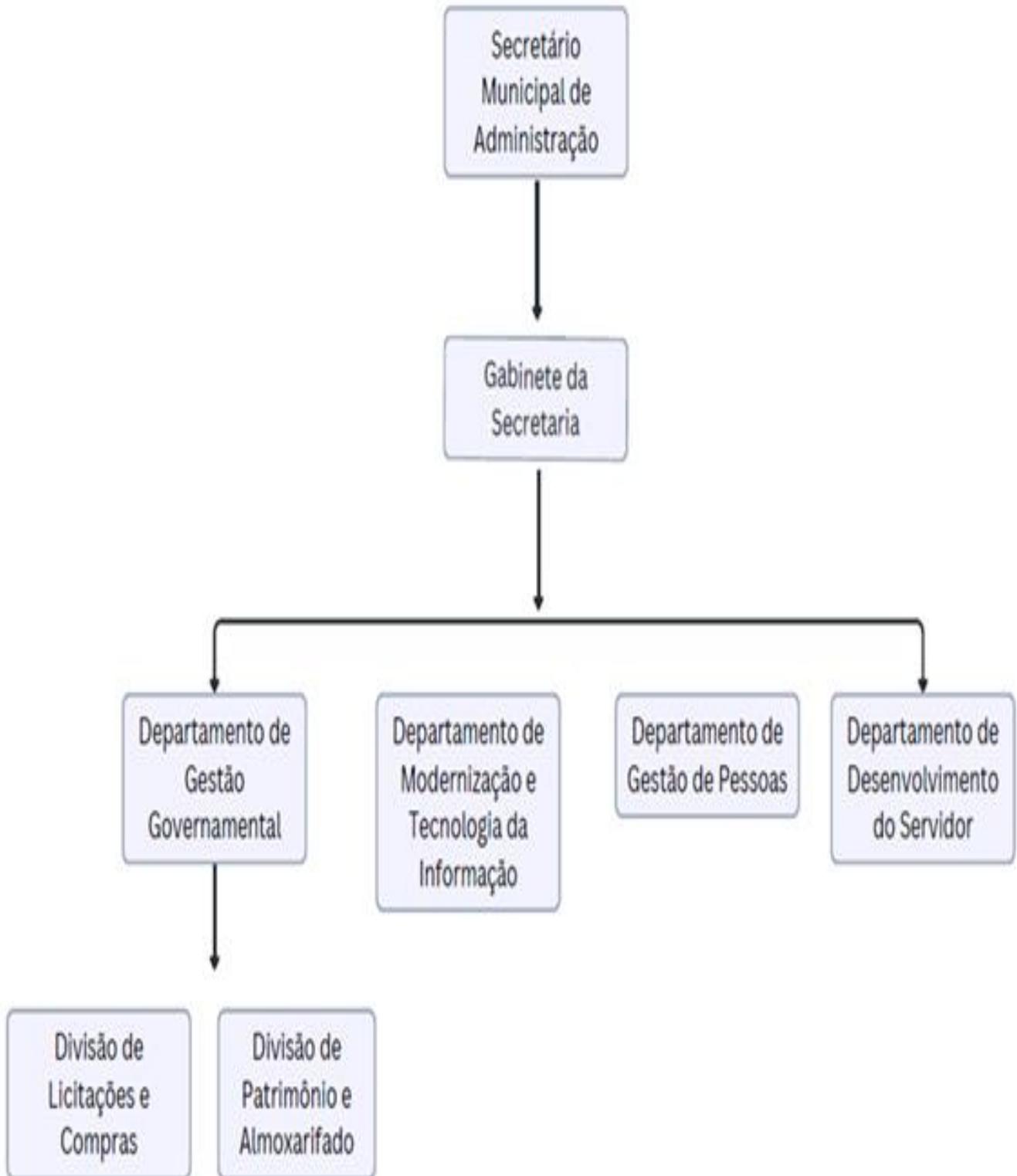


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

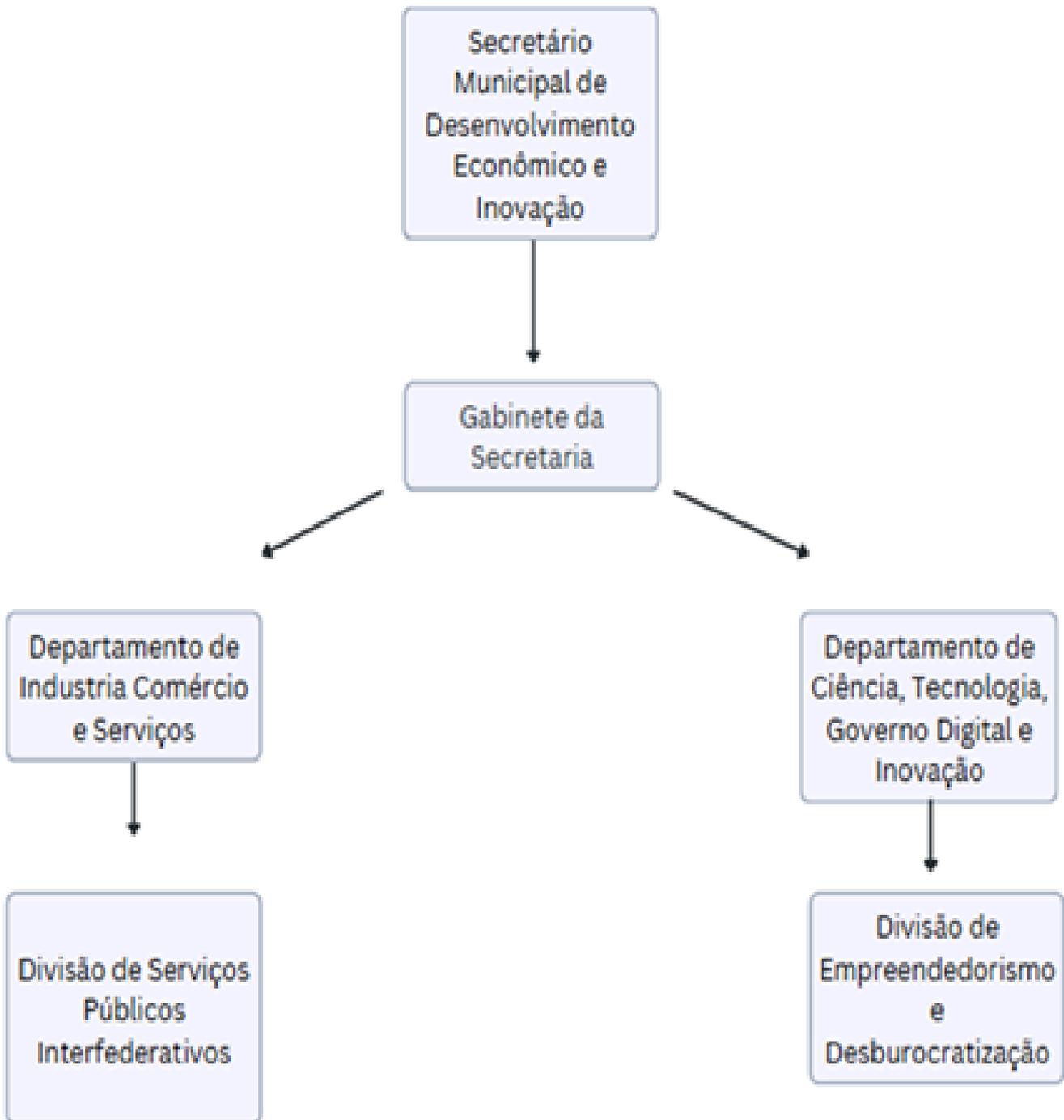


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

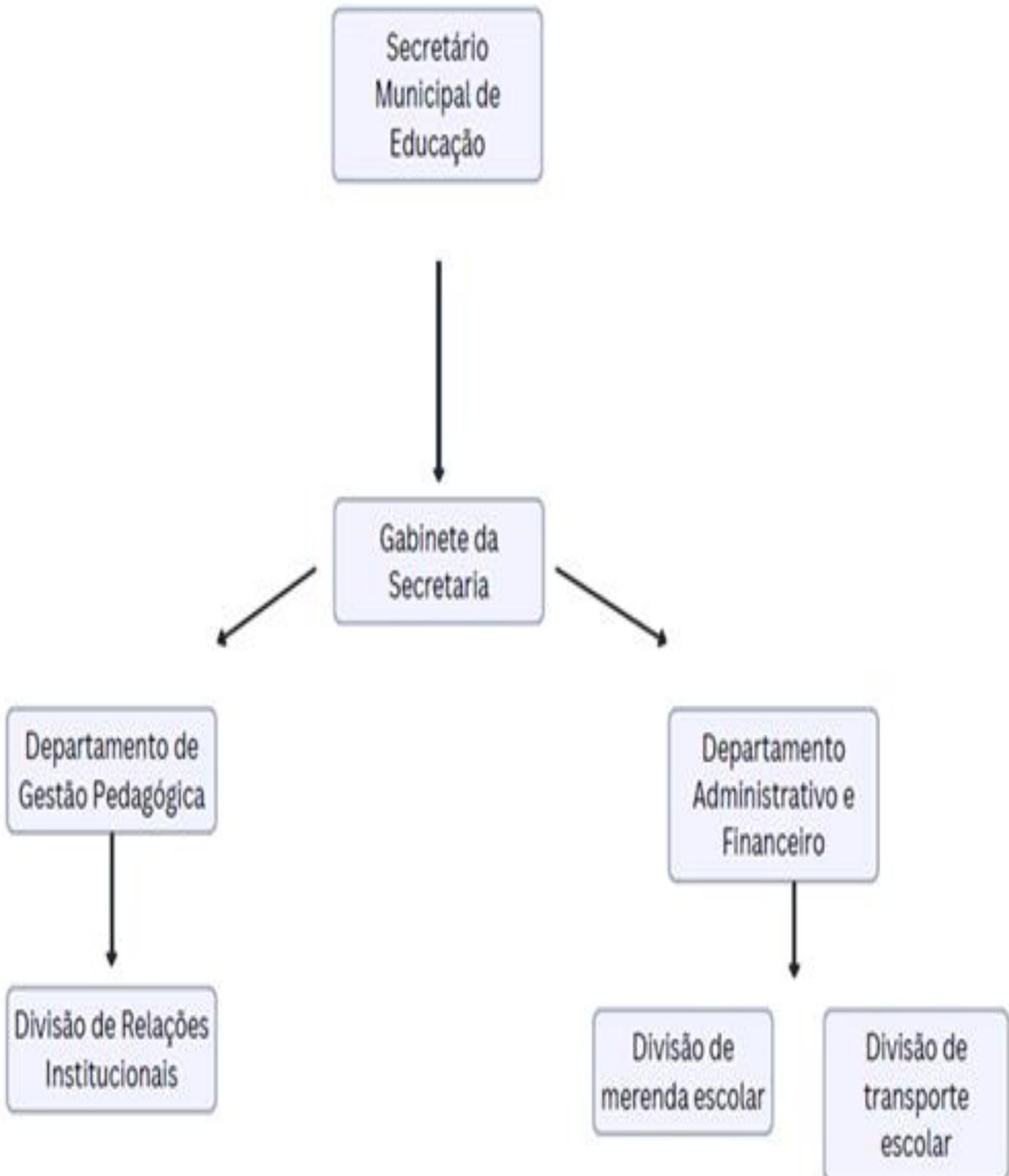


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

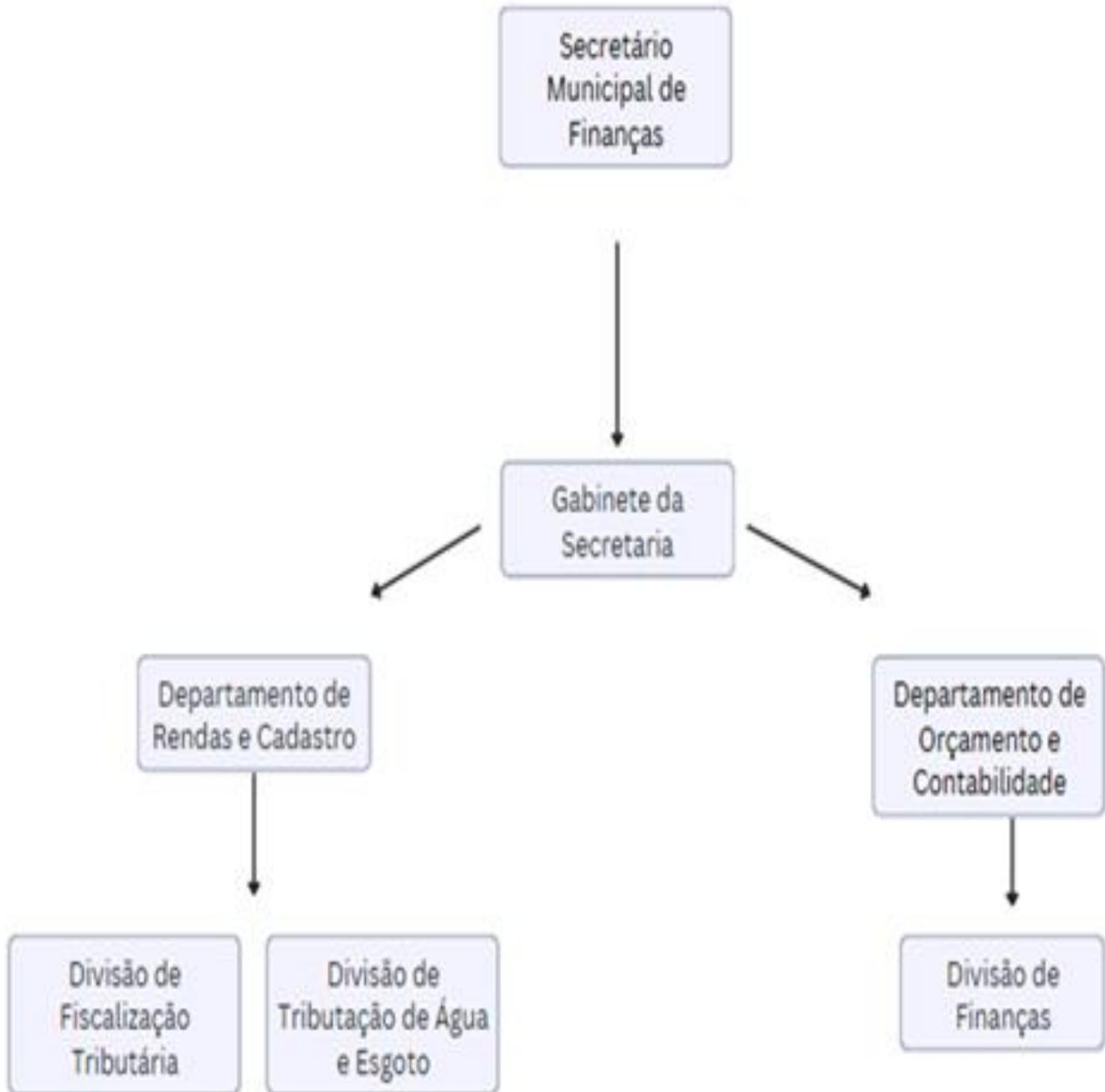


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

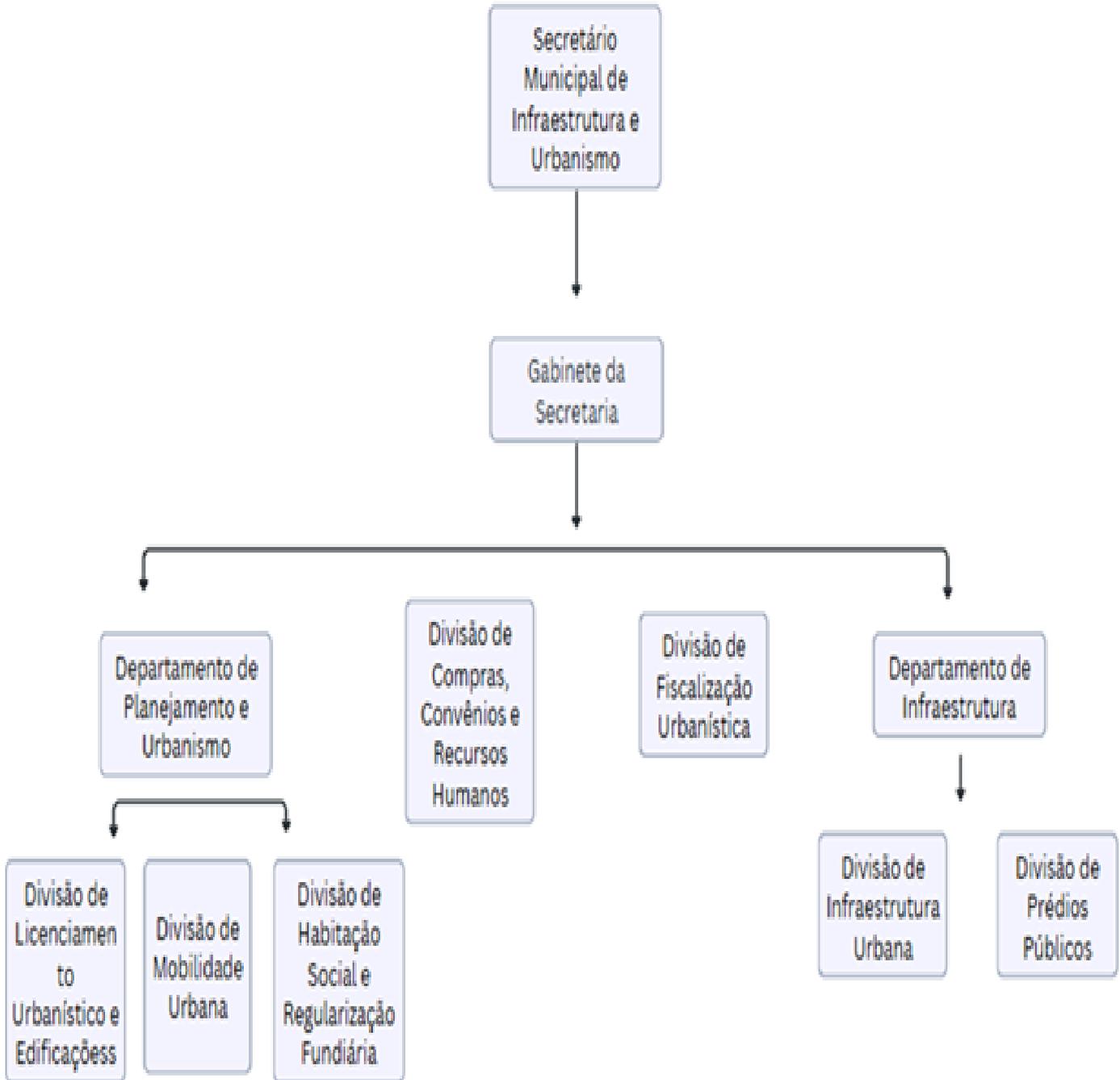


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

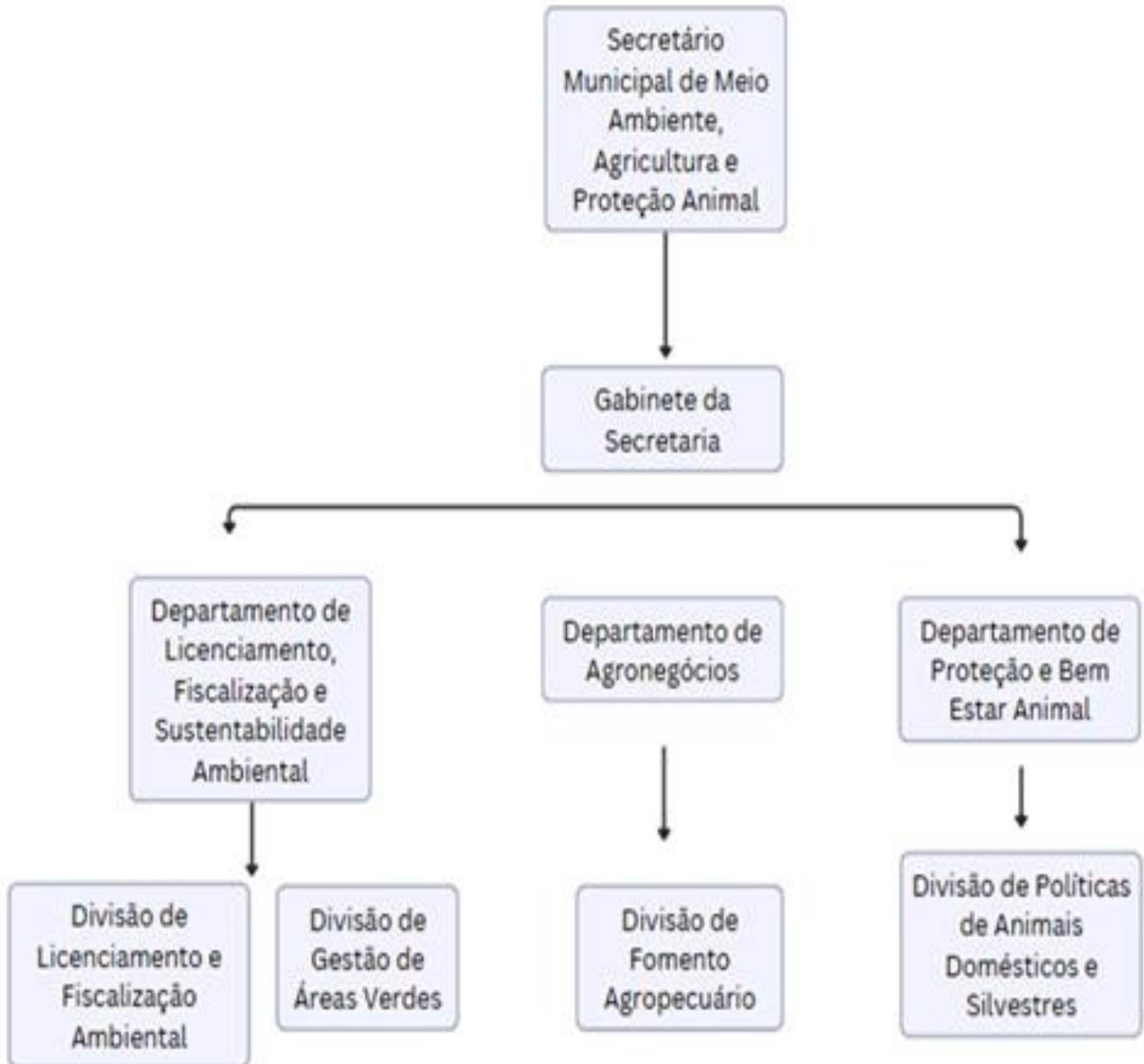


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PROTEÇÃO ANIMAL

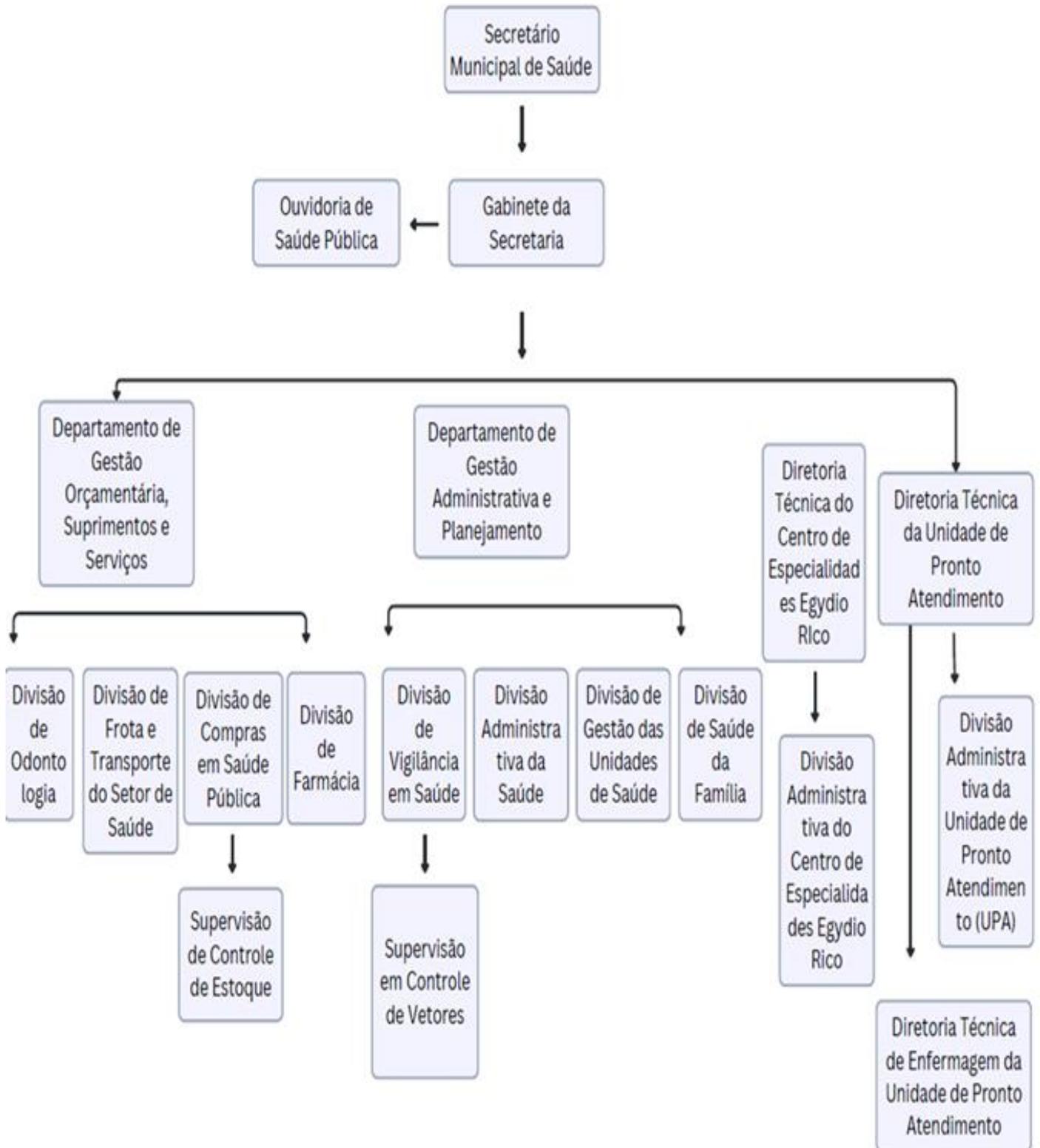


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

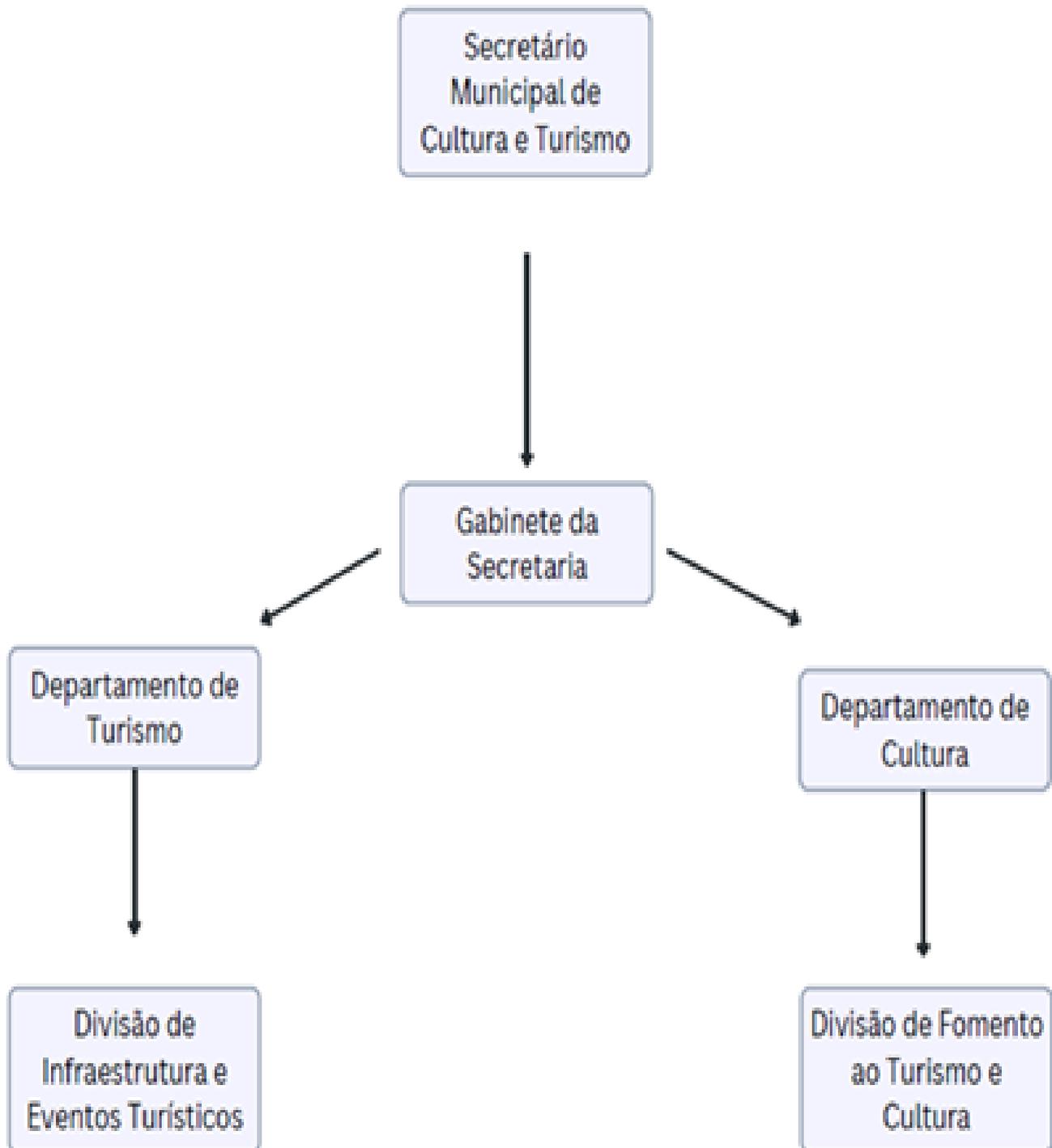


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

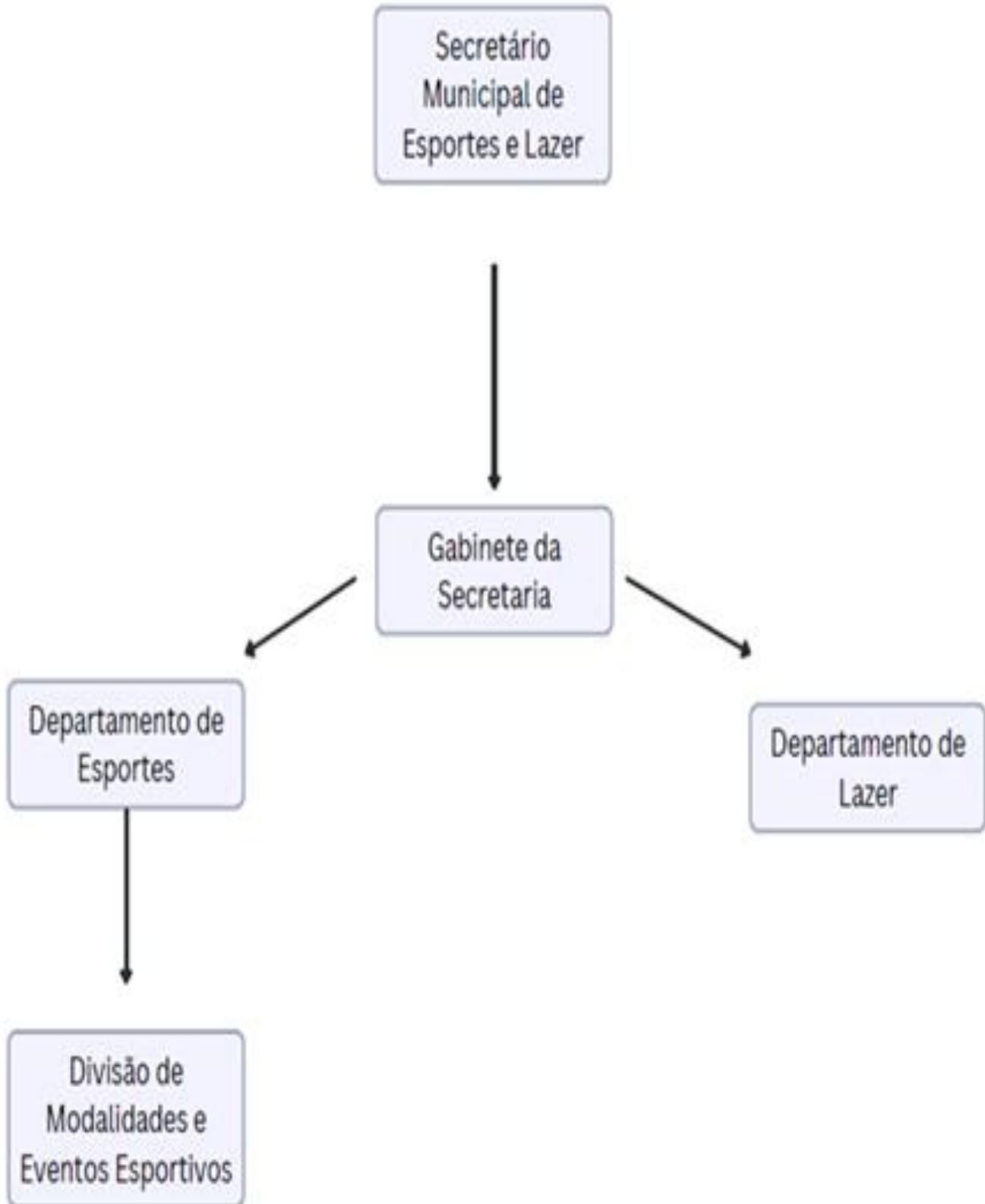


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

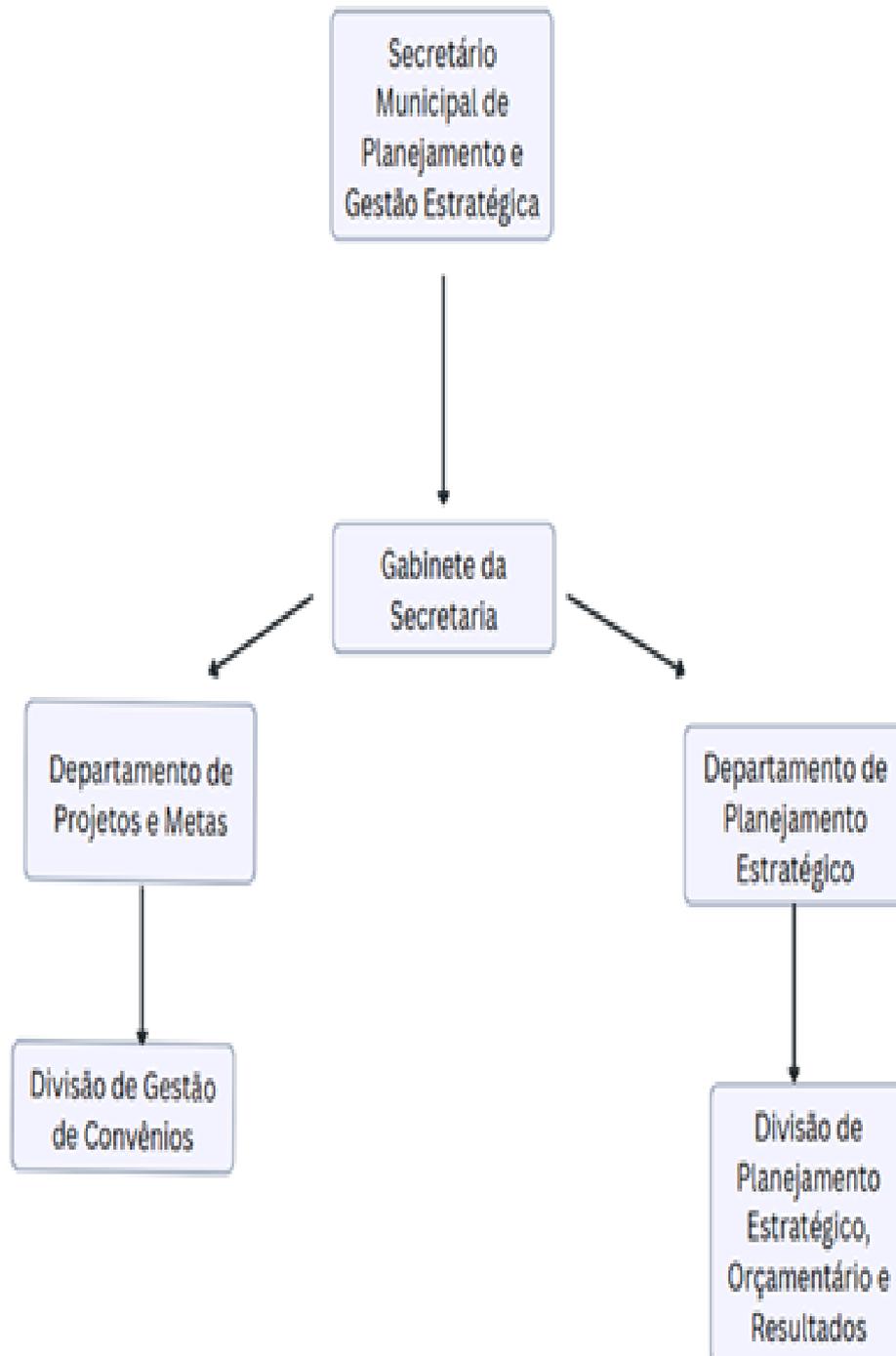


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

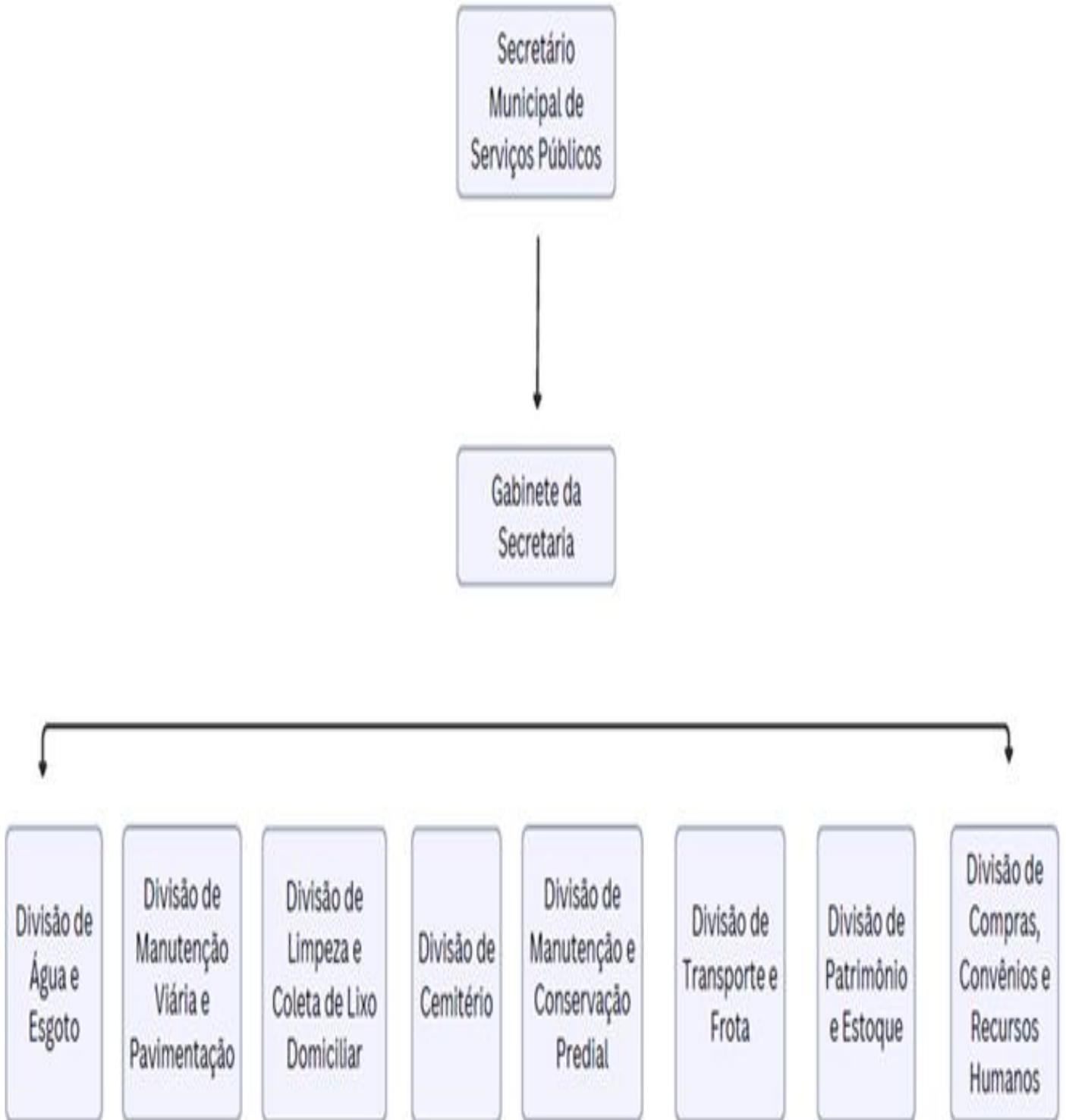


# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS



# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICAS PARA MULHERES, DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE E DIVERSIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS, EM 27 DE MAIO DE 2025.

LUÍS FERNANDO BENEDINI GASPAR JÚNIOR

(JUNINHO GASPAR)

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS.

ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JÚNIOR

CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÕES E COMPRAS

Secretaria de Cultura e Turismo

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

### Extrato de Contrato – Inexigibilidade nº 45/25

Contratada: José Gaspar Xavier MEI; Valor: R\$ 6.000,00; Assinatura: 27.05.2025; Objeto: realização de um show, no dia 28 de junho de 2025, durante o "4º Arraia de São João". Vigência: 1 (um) dia, conforme Código de Contrato no PNCP: 45299104000187-1-000050/2025. Batatais, 28.05.2025. Paula Simões Machado - Secretária Municipal de Cultura e Turismo.

### Processo de Inexigibilidade nº 32/2025

A Prefeitura da Estância Turística de Batatais, neste ato legalmente representada pela sua Secretária Municipal de Cultura e Turismo, RATIFICA, nos termos do artigo 74 inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e atualizações posteriores, o processo de Inexigibilidade de Licitação nº 32/2025; contratada: LL Vilas Eventos LTDA; objeto: contratação de show para a 3ª Festa da Paz; valor : R\$ 160.000,00; Solicitação de Compras nº 179/2025, código de cadastro no PNCP: 45299104000187-1-000102/2025, conforme parecer e informações constantes no processo. Bts, 29.05.25. Paula Simões Machado – Secretária Municipal de Cultura e Turismo.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Batatais, através da Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos, **RETIFICA** o EDITAL DE DESISTÊNCIA E CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO nº 01/2023 (*Contratação Por Prazo Determinado*), publicado neste Diário Oficial do Município, na Edição de 27/05/2025, conforme descrito abaixo:-

#### **- Onde se lê :-**

Classif. :- **57º lugar (Ampla Conc.)**  
Nome :- **FRANCIELLE JAQUELINE ANDRADE**  
Data Nasc.:- 11/06/1996  
Cargo :- **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS**  
Proc. Sel. :- 01/2023

#### **- O correto é :-**

Classif. :- **57º lugar (Ampla Conc.)**  
Nome :- **FRANCIELLE JAQUELINE ANDRADE**  
Data Nasc.:- 11/06/1996  
Cargo :- **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE**  
Proc. Sel. :- 01/2023

Batatais, 29 de Maio de 2025.

**VINÍCIUS BÉRGAMO SILVA**  
Secretário Municipal de Administração

## ERRATA

NA EDIÇÃO 824/2025 (DCCCXXIV) DE 29/05/2025, ONDE SE LÊ 26 DE MAIO DE MAIO DE 2025, LÊIA-SE 27/05/2025.

# DIÁRIO OFICIAL

## DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS

Quinta-feira, 29 de maio de 2025.

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

#### ATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO Nº 02/2025 – DE 29/05/2025

A Secretaria Municipal de Educação, no âmbito de suas competências conforme a legislação em vigor e à vista do que dispõe a Deliberação CEE nº 138/2016, ratifica a ampliação das atividades do Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, situado à Avenida dos Andradas, nº 332, Centro, CEP 14300-071, Batatais/SP, a pedido da própria empresa Baby Sitter, com a razão social organizada e em funcionamento sob a atual administração privada desde 2019, Escola de Educação Infantil Hotelzinho LTDA, inscrita no CNPJ 66.994.245/0001-90, a fim de atender também a demanda de Berçário I, considerando que:

I – A escola dispõe de toda estrutura necessária e já atende crianças nos seguintes segmentos: Berçário II, Maternal I e II, Pré-Escola I e II, além de também oferecer atividades recreativas no período da manhã.

II – Atendeu aos requisitos dispostos no parágrafo único do artigo 13º da Deliberação CEE nº 138/2016, que determina a apresentação de relatórios com as informações específicas, bem como a adequação do Projeto Político Pedagógico.

III – Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

**KEDMA KEILA GONÇALVES BARBOSA**  
SUPERVISORA DE ENSINO

**VICTOR HUGO JUNQUEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE BATATAIS

#### Atos do Poder Legislativo

Câmara Municipal de Batatais

Site: [www.camarabatatais.sp.gov.br](http://www.camarabatatais.sp.gov.br)

#### Adjudicação e Homologação

EDUARDO HENRIQUE RICCI, Presidente da Câmara Municipal de Batatais, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais, leva ao conhecimento dos interessados com referência à Dispensa de Licitação nº 5/2025, que, quanto ao objeto da mesma, fica ADJUDICADO à empresa "49.470.635 ANGELA MARIA CHIQUIM" o lote 3, nos termos do Aviso de Contratação Direta nº 5/2025.

HOMOLOGO, assim, o presente Processo de Dispensa, protocolado sob o nº 50700/2025.

**Batatais-SP, maio de 2025.**  
**Eduardo Henrique Ricci**  
Presidente

#### Adjudicação e Homologação

EDUARDO HENRIQUE RICCI, Presidente da Câmara Municipal de Batatais, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais, leva ao conhecimento dos interessados com referência à Dispensa de Licitação nº 5/2025, que, quanto ao objeto da mesma, fica ADJUDICADO à empresa "SPECOLOGIA COMERCIAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA" o lote 1, e à empresa "PHOTOBR LTDA" o lote 2, nos termos do Aviso de Contratação Direta nº 5/2025 (Replicação).

HOMOLOGO, assim, o presente Processo de Dispensa, protocolado sob o nº 50700/2025.

**Batatais-SP, maio de 2025.**  
**Eduardo Henrique Ricci**  
Presidente

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**05Z**

**7DK**

**06Q**

**06Q**