DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JALES	2
Atos Oficiais	2
Lei Complementar	2
Licitações e Contratos	51
Homologação / Adjudicação	51

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.jales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jales
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Câmara Municipal de Jales
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Jales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

PODER EXECUTIVO DE JALES

Atos Oficiais | Lei Complementar

Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Jales, Criação e Extinção de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança Gratificadas da Administração Direta, suas Atribuições, e dá outras providências.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Jales, Criação e Extinção de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança Gratificadas da Administração Direta, suas Atribuições, e dá outras providências.

Art. 2.º A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

I - a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade a um menor custo;

II - a descentralização de serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

III - a flexibilidade e eliminação de formalidade e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;

IV - a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

Art. 3.º O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do Serviço Público Municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar sua eficácia e efetividade.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4.º São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Gabinete do Prefeito:

a. Chefia de Gabinete;

b. Assessoria de Gabinete;

c. Fundo Social de Solidariedade;

d. Controladoria Geral do Município;

II - Secretarias:

a. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SMDET;

b. Secretaria Municipal de Governo e Administração - SMGA;

c. Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP;

d. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SMDUIMU;

e. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente - SMAPAMA;

f. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania - SMDSC;

g. Secretaria Municipal de Educação - SME;

h. Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

i. Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Juventude - SMECJ;

j. Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS.

Parágrafo único. Completam a estrutura administrativa os órgãos de níveis hierárquicos de Departamentos, Divisões e Setores.

Art. 5.º A Procuradoria Geral do Município - PGM é vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 98 da Constituição do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6.º O Gabinete do Prefeito tem como finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, com as seguintes atribuições:

I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II - recepcionar, estudar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que harmonizem as iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7.º A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II - recepcionar, estudar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que harmonizem as iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - promover atividades de coordenação político-administrativas da Administração

Pública com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação no Poder Legislativo Municipal;

VII - assessorar o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam ser confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;

VIII - assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

IX - assessorar o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

X - assessorar o Prefeito na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade;

XI - assessorar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica administrativa;

XII - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à apreciação;

XIII - elaborar despachos e decisões oficiais do Prefeito;

XIV - analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVI - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XVII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XVIII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XIX - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos

dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 8.º A Assessoria de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

II - assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

III - assessorar o Prefeito em viagens e compromissos oficiais e institucionais;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do seu superior hierárquico;

V - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos órgãos das áreas;

VI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

VII - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

VIII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;
IX - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

X - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho,

qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III
DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

Art. 9.º O Fundo Social de Solidariedade do Município tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e executar projetos de ações sociais, de assistência à criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação profissional;

II - promover cursos e capacitações em articulação com os demais órgãos da administração pública de todas as esferas e também da iniciativa privada;

III - gerenciar a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;

IV - manter relações institucionais permanentes com as organizações sociais;

V - interagir com a população como ação necessária a que os projetos alcancem seus objetivos com a máxima eficácia;

VI - planejar, organizar e supervisionar os eventos realizados pelo Fundo;

VII - elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do Fundo;

VIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

IX - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

X - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XI - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 10. O Fundo Social de Solidariedade do Município é composto pelos seguintes órgãos:

I. Divisão de Apoio Administrativo do Fundo Social de Solidariedade:

a. Setor de Projetos Especiais;

b. Setor de Articulação Social.

SUBSEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer procedimentos que garantam o efetivo acompanhamento da execução orçamentária de todos os órgãos da Prefeitura, cotejando o planejamento realizado, tanto no ponto de vista econômico, como sob a ótica da qualificação de gastos, respondendo às exigências da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange ao controle de custos das ações de governo;

II - controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Prefeitura;

III - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à gestão de recursos financeiros em seu âmbito de atuação;

IV - atender, juntamente com os demais órgãos internos do Poder Executivo Municipal, os órgãos de controle externo em sua missão institucional;

V - coordenar a avaliação de todos os relatórios e demonstrativos, de modo a verificar a compatibilidade e consistência entre os mesmos, adotando medidas corretivas no caso da constatação de incongruências decorrentes da análise, considerada a legislação vigente;

VI - auditar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

VII - analisar a gestão dos processos relativos ao lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas públicas, bem como da restituição e renúncias de receitas de tributos municipais;

VIII - propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela

legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionais estabelecidas;

IX - orientar as ações voltadas à implementação do processo de implantação e gerenciamento de Sistema de Custos, de acordo com o que recomenda a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em assuntos relacionados ao controle interno;

XI - formular, coordenar e executar as funções de auditoria, de correição, de transparência e controle social e de controle interno da Administração Pública do Município;

XII - coordenar as ações de controle interno do Poder Executivo e da execução de controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

XIII - avaliar o desempenho da gestão municipal quanto ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, e no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

XV - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado por órgão ou entidade pública municipal;

XVI - avaliar a legalidade e regularidade no cumprimento dos contratos, acordos, convênios e ajustes de qualquer natureza firmados com a administração municipal direta;

XVII - propor diretrizes, regulamentação, implementação, análise, avaliação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Integrado;

XVIII - orientar os responsáveis pela administração dos bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme previsto em legislação vigente;

XIX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XX - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XXI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XXII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XXIII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XXIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Procuradoria Geral do Município tem as atribuições definidas pela Lei nº 3.053, de 31 de maio de 2006, aplicando-se as regras atinentes à advocacia pública previstas no ordenamento jurídico, especialmente os artigos 98 a 100 da Constituição do Estado de São Paulo.

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem as seguintes atribuições:

I - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

II - dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico urbano;

III - planejar, programar e implantar políticas para o crescimento do comércio, indústria, serviços e turismo e estabelecendo outras parcerias que priorizem a vocação local bem como a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada;

IV - promover ações, assistência técnica, cursos e capacitações de extensão juntos às entidades ligadas ao desenvolvimento econômico;

V - atender empreendedores, empresas, trabalhadores, contadores, estudantes, entidades de classe, sindicatos, escolas, universidades, institutos de pesquisa e a população em geral e ter

ainda, como propósito, a criação de políticas públicas que possam garantir a sustentabilidade da relação capital-trabalho, alinhadas às novas tecnologias e demandas do mundo corporativo, bem como desenvolver projetos de capacitação e inclusão no mercado de trabalho, promovendo geração de emprego e renda;

VI - fornecer informações ao estabelecimento e manutenção de cadastro socioeconômico do município;

VII - fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do município;

VIII - identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para implementação de ações de desenvolvimento municipal;

IX - auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

X - coordenar a elaboração de estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento das micro e pequenas empresas no Município;

XI - coordenar as ações de políticas públicas ligadas ao desenvolvimento econômico do Município;

XII - gerir o cadastro e executar ações ligadas aos distritos e parques industriais;

XIII - gerir a documentação, deliberações e ações do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Município de Jales;

XIV - realizar fiscalização das atividades desenvolvidas nos distritos e parques industriais;

XV - planejar, gerir e implementar as políticas municipais de turismo;

XVI - assessorar e dar apoio administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

XVII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVIII - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XIX - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XX - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XXI - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos

dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XXII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

I - Divisão de Desenvolvimento Estratégico;

II - Divisão de Turismo.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo e Administração tem as seguintes atribuições:

I - propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população;

II - desenvolver, implementar e manter atualizado o Plano Diretor para a área de Tecnologia da Informação;

III - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;

IV - promover, junto aos órgãos da Prefeitura, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios;

V - promover, em conjunto com os demais órgãos, treinamento e capacitação de pessoal na área de informática, formando agentes multiplicadores entre os servidores da Prefeitura, usuários de sistemas;

VI - realizar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

VII - implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e

igualmente adequadas para controle da documentação da Prefeitura;

VIII - promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;

IX - estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal, de acordo com os procedimentos emanados da Procuradoria Geral do Município;

X - promover a articulação do município com os demais órgãos públicos e instituições com vistas à celebração de convênios e contratos de repasses;

XI - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XII - gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

XIII - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

XIV - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

XV - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XVI - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XVII - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XVIII - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

XIX - criar normas e procedimentos relativos à gestão de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

XX - organizar e disciplinar o recebimento, triagem e distribuição dos documentos oficiais e processos administrativos;

XXI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal, respeitados os procedimentos emanados da Procuradoria Geral do Município;

XXII - coordenar as atividades de participação em ações de atendimento ao público desenvolvidas pela Prefeitura, acompanhando e avaliando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelos Órgãos;

XXIII - coordenar as ações voltadas à publicação dos atos oficiais;

XXIV - gerir e manter os registros, arquivos e processos relacionados aos recursos humanos;

XXV - gerir a folha de pagamento;

XXVI - promover ações e orientações a respeito da higiene e segurança do trabalho de todos os servidores e colaboradores;

XXVII - instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos relativos à gestão de pessoas;

XXVIII - coordenar os processos de avaliação de mérito e do desempenho dos servidores públicos municipais;

XXIX - coordenar a realização de programas de inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença e outros fins;

XXX - supervisionar a administração do velório e cemitérios municipais, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional;

XXXI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria e telefonia no Paço Municipal;

XXXII - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XXXIII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XXXIV - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XXXV - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XXXVI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXXVII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXXIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo e Administração é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Gestão:

a. Divisão de Tecnologia da Informação;

b. Divisão de Relações Institucionais;

c. Divisão de Atos Oficiais;

d. Divisão de Administração:

1. Setor de Protocolo e Atendimento;

e. Divisão de Recursos Humanos:

1. Setor de Folha de Pagamento;

f. Divisão de Higiene e Segurança do Trabalho.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;

II - estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

III - participar com os demais órgãos da Prefeitura da elaboração de planejamento estratégico, visando à fixação de metas e indicadores nos Planos Plurianuais e Orçamentos Anuais;

IV - coordenar o processamento de despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e orçamentária;

V - coordenar a elaboração da contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

VI - fazer cumprir todos os quesitos exigidos pela legislação fiscal e tributária;

VII - realizar estudos de impactos econômicos e financeiros quando necessários;

VIII - coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

IX - identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para a implementação de ações de desenvolvimento municipal;

X - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

XI - submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, através da edição de normas técnicas e jurídicas elaboradas, quando for o caso, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XII - coordenar ações relativas a assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;

XIII - decidir sobre a implantação de projetos, planos ou programas atinentes às rotinas de trabalho de suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

XIV - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício na forma da lei;

XV - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos;

XVI - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais, tendo em vista a legislação vigente;

XVII - coordenar a gestão da Dívida Ativa municipal, com a emissão das certidões, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial ou extrajudicial;

XVIII - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;

XIX - gerir o cadastro de todas as atividades econômicas no âmbito municipal;

XX - gerir e manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário no âmbito municipal;

XXI - fazer publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;

XXII - coordenar o cancelamento dos documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

XXIII - coordenar a expedição de certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

XXIV - coordenar o lançamento dos tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

XXV - fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

XXVI - coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município;

XXVII - promover a fiscalização do cumprimento das normas de postura urbana, sob seu âmbito de atuação;

XXVIII - expedir notificações, intimações e autos de infração, no âmbito do município;

XXIX - interditar estabelecimentos em desconformidade com o Código de Posturas do município;

XXX - fazer cumprir integralmente o Código de Posturas do município, sob seu âmbito de atuação;

XXXI - deliberar sobre pedidos de comércio ambulante;

XXXII - expedir licenças de localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com a legislação vigente, com a participação, quando for o caso, dos órgãos da Prefeitura com competências complementares;

XXXIII - realizar a abertura e gerir o acompanhamento dos processos e contratos de compras, aquisições e contratações através de processos licitatórios e dispensas de licitações;

XXXIV - implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos;

XXXV - redigir os contratos e termos de aditamentos referentes aos processos licitatórios e de dispensa, sempre com orientação da Procuradoria Geral do Município;

XXXVI - estabelecer procedimentos de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

XXXVII - estabelecer procedimentos que garantam a aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;

XXXVIII - estabelecer procedimentos de guarda, zelo e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;

XXXIX - deliberar sobre a utilização dos bens e patrimônios públicos do Município;

XL - promover o tombamento, registro, inventário e estabelecer procedimentos visando à proteção e à conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

XLI - padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de

escala quando de sua aquisição;

XLII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à gestão de processos, de bens móveis e imóveis em seu âmbito de atuação;

XLIII - coordenar a gestão da manutenção e documentação da frota municipal;

XLIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XLV - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XLVI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XLVII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XLVIII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XLIX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

L - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

LI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

LII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é composta pelos seguintes órgãos:

I - Divisão de Cadastros, Tributos e Fiscalização:

a. Setor de Cadastro Fazendário;

b. Setor de Tributação;

c. Setor de Fiscalização Fazendária e de Postura;

II - Divisão de Gestão Financeira:

a. Setor de Planejamento Orçamentário;

b. Setor de Lançamentos;

c. Setor de Contabilidade;

d. Setor de Tesouraria;

e. Setor de Prestação de Contas;

f. Setor de Bens e Patrimônios;

g. Setor de Gestão de Frota;

h. Setor de Almoxarifado de Materiais e Suprimentos;

III - Divisão de Licitações, Compras e Contratos:

a. Setor de Licitações;

b. Setor de Compras;

c. Setor de Contratos.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e promover estudos, planos e projetos voltados ao planejamento urbanístico e paisagístico do município e de seus equipamentos públicos;

II - promover a análise dos pedidos de parcelamentos do solo urbano;

III - realizar a expedição de certidões de uso e ocupação do solo urbano;

IV - realizar a análise dos processos de aprovações de edificações residenciais, comerciais e industriais de acordo com o Código de Obras e Edificações do município;

V - expedir alvarás de construção e parcelamento do solo urbano, de acordo com a legislação vigente, contando com a participação, quando for o caso, dos órgãos da Prefeitura com atribuições complementares;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas municipais, sob seu âmbito de atuação;

VII - expedir notificações, intimações e autos de infração, no âmbito municipal;

VIII - aplicar multas;

IX - interditar ou determinar a demolição de estabelecimentos executados em desconformidade com a legislação aplicável;

X - expedir Habite-se e Certidões de Construções;

XI - elaborar projetos de arquitetura e urbanismo e de engenharia, memoriais, cronogramas e demais documentações necessárias à execução das obras públicas;

XII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a edificação, construção e manutenção de obras públicas;

XIII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a construção de estradas vicinais e terraplenagem;

XIV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as obras de galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais ações caracterizadas como obras viárias urbanas;

XV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;

XVI - gerenciar os contratos relativos à execução de obras viárias, edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

XVII - fiscalizar a execução das obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas urbanas, de forma a garantir sua compatibilidade com o alvará de construção ou loteamento;

XVIII - propor atualizações da legislação urbanística municipal;

XIX - apreciar os projetos de obra, loteamentos e construção de casas populares, orientando os particulares quanto aos requisitos legais para a sua aprovação;

XX - emitir pareceres e laudos técnicos;

XXI - realizar relatórios técnicos;

XXII - fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas municipais no seu âmbito de atuação;

XXIII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;

XXIV - garantir ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as ações de guarda e zelo dos próprios municipais;

XXV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os projetos, obras e serviços referentes à iluminação pública no município;

XXVI - coordenar os serviços de trânsito e transporte, sob a responsabilidade do Município, em consonância com os órgãos estaduais competentes, promovendo a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município, seja de forma direta ou através de convênios com outros órgãos públicos da Administração Pública;

XXVII - analisar e deliberar sobre os projetos voltados à área de mobilidade urbana, seja de trânsito, transporte ou acessibilidade;

XXVIII - promover ações e campanhas educativas relacionadas à mobilidade urbana;

XXIX - instalar processo de melhoria contínua, voltado à disciplina e à ordem do trânsito, com estímulo à participação de empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos;

XXX - desenvolver projetos técnicos de engenharia de tráfego e de trânsito;

XXXI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de sinalizações viárias no município;

XXXII - expedir e processar notificações, intimações e autos de infração, no âmbito do município;

XXXIII - coordenar as ações de aplicação de multas de trânsito;

XXXIV - executar o planejamento de engenharia de tráfego e de transportes do município;

XXXV - coordenar e fiscalizar os serviços de transportes no município, inclusive os de táxi, mototáxi, moto-frete, escolar, privado individual de passageiros, coletivo urbano, entre outros;

XXXVI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de administração, operação, manutenção, conservação e reforma do Terminal Rodoviário e do Aeródromo Municipal;

XXXVII - coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população do Município e que necessitem de intervenção por parte da Prefeitura;

XXXVIII - contribuir para o planejamento de ações, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, destinadas à prevenção de acidentes em áreas consideradas de risco;

XXXIX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XL - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso

para suas unidades administrativas;

XLI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XLII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XLIII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XLIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XLV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XLVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XLVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Planejamento Urbano:

a. Divisão de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo:

1. Setor de Fiscalização de Obras Particulares.

II - Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana:

a. Divisão de Obras Públicas;

b. Divisão de Manutenção Predial:

1. Setor de Pintura;

2. Setor de Serviços Elétricos;

3. Setor de Serviços Hidráulicos;

4. Setor de Serviços de Alvenaria;

5. Setor de Serviços de Pisos e Revestimentos;

6. Setor de Serviços de Marcenaria;

c. Divisão de Infraestrutura Urbana:

1. Setor de Topografia;

2. Setor de Pavimentação;

d. Divisão de Defesa Civil;

III - Departamento de Mobilidade Urbana:

a. Divisão de Engenharia e Sinalização:

1. Setor de Serviços de Sinalização Viária;

b. Divisão de Administração, Educação e Fiscalização de Trânsito;

c. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

Parágrafo único. A regulamentação e disposição da Junta Administrativa de Recursos de Infrações será mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 21. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com produtores, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

II - dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico rural;
III - planejar, programar e implantar políticas para o crescimento do agronegócio e estabelecendo outras parcerias que priorizem a vocação local bem como a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada;

IV - promover ações, assistência técnica, cursos e capacitações de extensão rural junto aos produtores e propriedades rurais;

V - gerir dentro de suas competências o Sistema Municipal de Inspeção - SIM;

VI - atender empreendedores, empresas, trabalhadores, contadores, estudantes, entidades de classe, sindicatos, escolas, universidades, institutos de pesquisa e a população em geral e ter ainda, como propósito, a criação de políticas públicas que possam garantir a sustentabilidade da relação capital-trabalho, alinhadas às novas tecnologias e demandas do mundo corporativo, bem como desenvolver projetos de capacitação e inclusão no mercado de trabalho, promovendo geração de emprego e renda;

VII - formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional, por

determinação e sob a supervisão da autoridade competente;

VIII - fornecer informações ao estabelecimento e manutenção de cadastro socioeconômico do município;

IX - fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo às propriedades e proprietários rurais do município;

X - identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para implementação de ações de desenvolvimento municipal;

XI - auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

XII - coordenar a elaboração de estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento das pequenas propriedades no Município;

XIII - coordenar as ações de políticas públicas ligadas ao desenvolvimento rural do Município;

XIV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de coleta de resíduos e de sua destinação final, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública;

XV - coordenar a execução ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição;

XVI - coordenar a execução ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza de rios, córregos e sistemas de drenagem de águas pluviais;

XVII - realizar a gestão integrada de todos os resíduos sólidos no Município;
XVIII - analisar e deliberar a respeito de todos os projetos ambientais encaminhados ao Município;

XIX - realizar estudos de impacto ao meio ambiente em razão de ações do Município;

XX - promover ações de educação ambiental, inclusive em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XXI - realizar o plantio de mudas de plantas;

XXII - gerir o viveiro municipal;

XXIII - realizar ações de podas de árvores, arbustos e gramíneas;

XXIV - executar e gerir as ações de limpeza, conservação e manutenção das praças, parques e equipamentos públicos;

XXV - realizar o licenciamento ambiental dentro das competências do Município;

XXVI - realizar fiscalização de ações relacionadas à área ambiental, inclusive com aplicação de notificação, advertência, autuação e penalidade;

XXVII - desenvolver projetos e licenciar empreendimentos do Município junto aos demais órgãos das esferas da Administração Pública;

XXVIII - realizar e acompanhar os estudos e investigações ambientais relacionados aos empreendimentos do Município;

XXIX - promover e executar os serviços de melhoria, conservação e preservação da infraestrutura da macrozona rural;

XXX - executar serviços com maquinários próprios em propriedades privadas de produtores rurais, quando houver disponibilidade e realizar a cobrança dos serviços;

XXXI - fiscalizar as propriedades urbanas e rurais com relação ao descarte de resíduos, controle de queimadas e limpeza;

XXXII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXXIII - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XXXIV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XXXV - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XXXVI - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XXXVII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXXVIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XL - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Desenvolvimento, Serviços e Infraestrutura Rural:

a. Divisão de Serviços e Infraestrutura Rural;

b. Divisão de Desenvolvimento Rural:

1. Setor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

2. Setor de Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

II - Divisão de Meio Ambiente:

a. Setor de Licenciamento e Projetos Ambientais;

b. Setor de Fiscalização Ambiental;

c. Setor de Limpeza Urbana;

d. Setor de Mudas e Plantios.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem as seguintes atribuições:

I - identificar as áreas ocupadas por população de baixa renda, carentes de regularização, para encaminhamento dos dados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana;

II - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa;

III - prestar apoio ao atendimento dos cidadãos relativo às habitações de interesse social de programas governamentais, inclusive de outras esferas de Poder da Administração Pública, quando não disponibilizado atendimento no município;

IV - contribuir para o desenvolvimento da consciência política da população, visando ao fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de defesa dos direitos do cidadão;

V - coordenar a execução dos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

VI - coordenar a execução de programas assistenciais, decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados;

VII - assistir, técnica e materialmente, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente, às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida da população, fiscalizando a sua atuação em conjunto com os órgãos da Prefeitura com atribuições afins;

VIII - promover o cadastramento, e mantê-lo atualizado, da força de trabalho do

Município, bem como as atividades de integração da mão de obra disponível ao mercado local;

IX - coordenar a elaboração de ações de governo visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de empregabilidade e aumento de renda do trabalhador, inclusive com o gerenciamento de cadastro das vagas de emprego;

X - receber os indivíduos que recorram à Prefeitura em busca de ajuda individual, tomando as medidas cabíveis em cada caso;

XI - incentivar as entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

XII - coordenar a integração, de forma planejada, das ações dos órgãos públicos destinadas à solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural, envolvendo e interagindo com o setor privado, observada a legislação vigente;

XIII - propor políticas para a solução das demandas no âmbito social e comunitário, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XIV - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando o apoio necessário, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

XV - promover a formulação, execução e controle de políticas públicas de desenvolvimento social para as diversas faixas etárias e segmentos da população, especialmente no que se refere à assistência social e defesa dos direitos do cidadão residente no Município, respeitadas as diretrizes traçadas pelos Conselhos Municipais em seu âmbito de atuação;

XVI - incentivar as entidades particulares voltadas à proteção e educação da criança e do adolescente, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

XVII - coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XVIII - promover a integração social dos portadores de deficiências físicas e mental;

XIX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XX - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XXI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XXII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XXIII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XXIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria de Planejamento e Gestão Social;

II - Divisão de Ações Comunitárias;

III - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

IV - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I - formular a política de educação do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

III - implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

IV - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V - garantir atendimento educacional especializado para pessoas portadoras de deficiência que não possam acompanhar as classes regulares;

VI - garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito;

VII - garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VIII - coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais;

IX - promover a oferta de serviço de creches à educação infantil;

X - desenvolver orientação e assistência técnico-pedagógica aos educadores dos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XI - garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;

XII - promover o fornecimento de merenda escolar, de material didático e de outros apoios de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários, a legislação vigente e as decisões emanadas do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XIII - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização dos professores, supervisores, coordenadores e demais servidores da área de educação;

XIV - coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

XV - promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como a quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação;

XVI - coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Juventude;

XVII - participar de programas de educação para o trânsito promovidos pelo Município, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana;

XVIII - promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XIX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XX - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XXI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XXII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XXIII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XXIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria de Planejamento e Gestão Educacional:

a. Setor de Transporte Escolar;

b. Setor de Materiais e Suprimentos Escolares;

c. Setor de Ensino Infantil;

d. Setor de Ensino Fundamental;

e. Setor de Educação e Capacitação de Jovens e Adultos.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar a execução dos serviços públicos municipais de saúde, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município;

III - propor a política de saúde do Município, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

IV - coordenar o desenvolvimento e a execução de ações de vigilância à saúde;

V - coordenar o processo de formulação de políticas de saneamento básico para o Município, respeitadas as características ambientais do Município;

VI - exercer o poder de polícia sanitária;

VII - promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

VIII - definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso e o portador de deficiência, considerando a realidade do Município;

IX - propor e participar da instituição de consórcios públicos na área da saúde, administrando a representação do Município de Jales nos respectivos consórcios;

X - administrar as unidades de assistência médica, odontológica e de saúde da família sob responsabilidade do Município;

XI - implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais;

XII - celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIII - regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município;

XIV - promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde;

XV - coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, e impondo penalidades, no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública;

XVI - propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

XVII - exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;

XVIII - promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde;

XIX - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, ações voltadas à capacitação, ao treinamento, aperfeiçoamento e à especialização do pessoal da área de saúde;

XX - coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos

pela legislação vigente;

XXI - promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso;

XXII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIII - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XXIV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XXV - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XXVI - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XXVII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXVIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria de Planejamento e Gestão em Saúde:

a. Setor de Transporte de Pacientes;

b. Setor de Materiais e Suprimentos de Saúde;

II - Divisão de Saúde Básica:

a. Setor de Unidades Básicas de Saúde;

b. Setor de Atendimento Médico;

c. Setor de Atendimento Odontológico;

d. Setor de Medicamentos;

e. Setor de Exames;

III - Divisão de Biossegurança:

a. Setor de Vigilância Sanitária;

b. Setor de Vigilância Epidemiológica;

c. Setor de Combate aos Vetores;

e. Setor de Zoonoses.

SUBSEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E JUVENTUDE

Art. 29. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Juventude tem as seguintes atribuições:

I - contribuir para a elaboração e desenvolvimento de programas esportivos e culturais junto aos alunos da rede escolar municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

II - promover ações voltadas para práticas esportivas, culturais e de lazer, como forma de fortalecimento de valores de convívio social e cidadania junto à população;

III - estabelecer diretrizes e programas de recreação em espaços públicos, em conjunto com as ações das demais secretarias;

IV - identificar necessidades de manutenção e expansão de equipamentos públicos, nas áreas de esporte, cultura e lazer, de acordo com as prioridades da administração municipal;

V - estimular a criação de escolinhas para o ensino de esportes às crianças e adolescentes;

VI - criar condições para a realização de eventos esportivos, culturais, de recreação e de lazer voltados à terceira idade;

VII - valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando ao fortalecimento da cidadania em âmbitos local e regional;

VIII - propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciências, das artes, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município;

IX - levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município;

X - elaborar programas e projetos de cultura, em articulação com os demais órgãos

municipais e órgãos estaduais e federais;

XI - promover, com regularidade, programas culturais e artísticos de interesse da população, em articulação com os órgãos estaduais da área;

XII - coordenar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;

XIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIV - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XVI - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XVII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XVIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XIX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Juventude é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Projetos e Ações Esportivas e de Lazer:

a. Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer;

c. Divisão de Eventos, Preservação e Desenvolvimento Cultural.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 31. A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação do Poder Executivo do

Município de Jales, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades de comunicação dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo do Município de Jales, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial do Poder Executivo do Município de Jales;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Poder Executivo do Município de Jales;

XII - gerir o website e o Portal Transparência do Poder Executivo Municipal;

XIII - realizar a produção de materiais e conteúdos informativos à toda população, inclusive através de mídias digitais;

XIV - realizar as cerimônias de eventos oficiais realizados pelo Município de Jales;

XV - manter as relações públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa;

XVI - gerir as requisições e prestar as informações relacionadas ao Poder Executivo Municipal;

XVII - receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

XVIII - zelar pelo bom cumprimento da manifestação apresentada pelo munícipe, a fim de sempre fornecer a informação solicitada;

XIX - manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;

XX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXI - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XXII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;

XXIII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XXIV - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XXV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XXVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimoniais:

a. Divisão de Produção e Mídias Digitais;

b. Ouvidoria Geral do Município.

TÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 33. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 34. Ficam mantidos sem redenominação os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Fica mantido o cargo e o atual vencimento do Procurador Geral do Município, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, provido somente por servidor da carreira de Procurador Jurídico, nos termos do parágrafo único do artigo 100 da Constituição do Estado de São Paulo.

§ 2º Fica extinto na vacância o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cadastro.

Art. 35. Ficam mantidos com redenominação os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 36. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados no Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para os cargos de provimento em comissão criados pelo caput deste artigo estão descritos no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 37. Todos os cargos de provimento em comissão possuem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

Art. 38. Ficam criadas as Funções de Confiança Gratificadas relacionadas no Anexo V desta Lei Complementar, com suas denominações, requisitos e quantidades, excluídas as do magistério, que são reguladas por legislação própria.

Art. 39. Todas as funções criadas no artigo anterior deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos da Constituição Federal.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Os Secretários Municipais possuem as seguintes atribuições além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II - referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III - encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

V - promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VI - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VII - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

VIII - homologar decisões de órgãos colegiados, pertinentes a sua Secretaria Municipal;

IX - propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades, observando o que dispuser a legislação;

X - comunicar à Secretaria Municipal de Governo e Administração para promover a abertura de sindicâncias e processos administrativos nos termos da legislação;

XI - aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XIII - aprovar normas internas;

XIV - autorizar pedido de adiantamento para custeio de viagens;

XV - solicitar junto ao Prefeito Municipal a autorização para ordenação de despesas financeiras do seu órgão;

XVI - deliberar a respeito de solicitação de férias dos seus subordinados;

XVII - solicitar e autorizar a realização de horas extras dos seus subordinados;

XVIII - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XIX - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XX - prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XXI - propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XXII - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares, visando o pleno desenvolvimento do Município e do interesse público.

Art. 41. Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições consultivas, normativas e deliberativas em suas proposituras legais, além das de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas às suas finalidades.

§ 1º Todos os órgãos da administração direta municipal deverão dispor de estrutura, equipamentos, materiais e recursos humanos para o funcionamento dos Conselhos Municipais.

§ 2º Todos os Conselhos Municipais que possuem órgãos que sofreram alterações na sua denominação e organização passam a ser readequados, conforme atribuições e áreas de interesse constantes nesta Lei Complementar.

Art. 42. Fica estendido, a partir de 1º de janeiro de 2022, a todos os servidores, agentes públicos e aos contratados temporariamente, exceto aos agentes políticos, nos termos do artigo 297, da Lei Complementar Municipal nº 16, de 31 de maio de 1993, do Quadro de Pessoal do Município, a Cesta Básica de Alimentos instituída e na forma disciplinada pela Lei Municipal nº 2.908, de 8 de junho de 2005.

Art. 43. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar através de Decreto.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O Poder Executivo Municipal terá o prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar para encaminhar ao Poder Legislativo Municipal os projetos de leis que alteram as leis orçamentárias.

Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei nº 1.918, de 11 de junho de 1991, Lei nº 3.498, de 09 de dezembro de 2008, Lei nº 4.402, de 17 de agosto de 2015, Lei nº 4.620, de 23 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar nº 90, de 13 de dezembro de 2001.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 13 de janeiro de 2021.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão a serem extintos:

Item	Cargo	Quantidade	Vencimentos
1	Chefe de Gabinete de Secretaria	10	R$ 6.851,96
2	Subprocurador Geral	1	R$ 8.546,44
3	Diretor de Ações Comunitárias	1	R$ 3.441,52
4	Diretor de Infraestrutura Urbana	1	R$ 3.441,52
5	Diretor de Obras Públicas	1	R$ 3.441,52
6	Diretor de Segurança do Trabalho	1	R$ 3.441,52
7	Diretor de Registros e Arquivos	1	R$ 3.441,52
8	Diretor de Relações Institucionais	1	R$ 3.441,52
9	Diretor Financeiro	1	R$ 3.441,52
10	Diretor de Comunicação Social	1	R$ 3.441,52
11	Diretor de Desenvolvimento Turístico	1	R$ 3.441,52
12	Diretor de Serviço da Saúde da Coletividade	1	R$ 5.033,78
13	Diretor de Saúde Bucal	1	R$ 3.775,57
14	Coordenador Estratégia Saúde da Família	1	R$ 4.382,40
15	Coordenador Municipal de Assistência Farmacêutica	1	R$ 3.411,55
16	Chefe de Oficina	1	R$ 1.631,68
17	Supervisor de Controle de Vetores	2	R$ 1.401,75
TOTAL		**27**	

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão a serem mantidos sem redenominação:

Item	Cargo	Quantidade	Vencimentos
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R$ 7.000,00
2	Secretário Municipal de Saúde	1	R$ 7.000,00
3	Secretário Municipal de Educação	1	R$ 7.000,00
4	Secretário Municipal de Comunicação Social	1	R$ 7.000,00
5	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	1	R$ 7.000,00
6	Procurador Geral	1	R$ 9.044,67
7	Coordenador de Cadastro	1	R$ 3.348,82
TOTAL		**7**	

ANEXO III

Cargos de Provimento em Comissão a serem mantidos com redenominação:

Item	Cargo - Denominação	Cargo - Redenominação	Quantidade	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Administração	Secretário Municipal de Governo e Administração	1	R$ 7.000,00
2	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana	1	R$ 7.000,00
3	Secretário Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	1	R$ 7.000,00
4	Secretário Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	1	R$ 7.000,00
5	Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Mobilidade Urbana	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	R$ 7.000,00
6	Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Juventude	1	R$ 7.000,00
TOTAL			**6**	

ANEXO IV

Cargos de Provimento em Comissão a serem criados:

Item	Cargo	Quantidade	Vencimentos
1	Diretor do Departamento de Gestão	1	R$ 4.500,00
2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento, Serviços e Infraestrutura Rural	1	R$ 4.500,00
3	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	1	R$ 4.500,00
4	Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana	1	R$ 4.500,00
5	Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	1	R$ 4.500,00
6	Diretor do Departamento de Projetos e Ações Esportivas, Culturais e de Lazer	1	R$ 4.500,00
7	Diretor do Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimoniais	1	R$ 4.500,00
8	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do Fundo Social de Solidariedade	1	R$ 3.000,00

9	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	R$ 3.000,00
10	Chefe da Divisão de Administração	1	R$ 3.000,00
11	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	R$ 3.000,00
12	Chefe da Divisão de Higiene e Segurança do Trabalho	1	R$ 3.000,00
13	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Estratégico	1	R$ 3.000,00
14	Chefe da Divisão de Turismo	1	R$ 3.000,00
15	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	1	R$ 3.000,00
16	Chefe da Divisão de Obras Públicas	1	R$ 3.000,00
17	Chefe da Divisão de Manutenção Predial	1	R$ 3.000,00
18	Chefe da Divisão de Infraestrutura Urbana	1	R$ 3.000,00
19	Chefe da Divisão de Engenharia e Sinalização	1	R$ 3.000,00
20	Chefe da Divisão de Administração, Educação e Fiscalização de Trânsito	1	R$ 3.000,00
21	Chefe da Divisão de Cadastros, Tributos e Fiscalização	1	R$ 3.000,00
22	Chefe da Divisão de Gestão Financeira	1	R$ 3.000,00
23	Chefe da Divisão de Ações Comunitárias	1	R$ 3.000,00
24	Chefe da Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer	1	R$ 3.000,00
25	Chefe da Divisão de Eventos, Preservação e Desenvolvimento Cultural	1	R$ 3.000,00
26	Assessor de Gabinete	2	R$ 3.000,00
TOTAL		**27**	

Denominação do Cargo: Diretor de Departamento

Descrição do Cargo (atribuições / responsabilidades):

I - subsidiar as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;

II - planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;

III - fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

V - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Municipal;

VI - realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais;

VII - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;

VIII - manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Departamento;

IX - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

X - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do

plano de metas do Departamento; XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento. XII - aprovar normas internas; XIII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados ao Departamento; XIV - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; XV - executar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área

Denominação do Cargo: Chefe de Divisão
Descrição do Cargo (atribuições / responsabilidades):
I - subsidiar as decisões do Secretário Municipal e do Diretor de Departamento em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; II - planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Divisão, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais; III - fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; V - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Divisão, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Municipal; VI - realizar a integração funcional da Divisão com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais; VII - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Divisão; VIII - manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Divisão; IX - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; X - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Divisão; XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão. XII - aprovar normas internas; XIII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados a Divisão; XIV - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; XV - executar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área
Denominação do Cargo: Assessor de Gabinete
Descrição do Cargo (atribuições / responsabilidades):

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade; II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; III - assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; IV - assessorar o Prefeito em viagens e compromissos oficiais e institucionais; V - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos órgãos das áreas; VI - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; VII - executar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo

ANEXO V

Funções de Confiança Gratificadas a serem criadas:

Item	Função	Quantidade	Vencimentos
1	Controlador Geral	1	R$ 2.500,00
2	Assessor de Planejamento e Gestão Social	1	R$ 1.500,00
3	Assessor de Planejamento e Gestão em Saúde	1	R$ 1.500,00
4	Assessor de Planejamento e Gestão Educacional	1	R$ 1.500,00
5	Ouvidor Geral	1	R$ 1.000,00
6	Chefe da Divisão de Relações Institucionais	1	R$ 900,00
7	Chefe da Divisão de Atos Oficiais	1	R$ 900,00
8	Chefe da Divisão de Serviços e Infraestrutura Rural	1	R$ 900,00
9	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural	1	R$ 900,00
10	Chefe da Divisão de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo	1	R$ 900,00
11	Chefe da Divisão de Defesa Civil	1	R$ 900,00
12	Chefe da Divisão de Licitações, Compras e Contratos	1	R$ 900,00
13	Chefe da Divisão de Saúde Básica	1	R$ 900,00
14	Chefe da Divisão de Biossegurança	1	R$ 900,00
15	Chefe da Divisão de Produção e Mídias Digitais	1	R$ 900,00
16	Coordenador do Setor de Projetos Especiais	1	R$ 450,00
17	Coordenador do Setor de Articulação Social	1	R$ 450,00
18	Coordenador do Setor de Protocolo e Atendimento	1	R$ 450,00
19	Coordenador do Setor de Folha de Pagamento	1	R$ 450,00
20	Coordenador do Setor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	R$ 450,00
21	Coordenador do Setor de Serviço de Inspeção Municipal - SIM	1	R$ 450,00
22	Coordenador do Setor de Licenciamento e Projetos	1	R$ 450,00

	Ambientais		
23	Coordenador do Setor de Fiscalização Ambiental	1	R$ 450,00
24	Coordenador do Setor de Limpeza Urbana	1	R$ 450,00
25	Coordenador do Setor de Mudas e Plantios	1	R$ 450,00
26	Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras Particulares	1	R$ 450,00
27	Coordenador do Setor de Pintura	1	R$ 450,00
28	Coordenador do Setor de Serviços Elétricos	1	R$ 450,00
29	Coordenador do Setor de Serviços Hidráulicos	1	R$ 450,00
30	Coordenador dos Serviços de Alvenaria	1	R$ 450,00
31	Coordenador dos Serviços de Pisos e Revestimentos	1	R$ 450,00
32	Coordenador do Setor de Serviços de Marcenaria	1	R$ 450,00
33	Coordenador do Setor de Topografia	1	R$ 450,00
34	Coordenador do Setor de Pavimentação	1	R$ 450,00
35	Coordenador do Setor de Serviços de Sinalização Viária	1	R$ 450,00
36	Coordenador do Setor de Cadastro Fazendário	1	R$ 450,00
37	Coordenador do Setor de Tributação	1	R$ 450,00
38	Coordenador do Setor de Fiscalização Fazendária e de Postura	1	R$ 450,00
39	Coordenador do Setor de Planejamento Orçamentário	1	R$ 450,00
40	Coordenador do Setor de Lançamentos	1	R$ 450,00
41	Coordenador do Setor de Contabilidade	1	R$ 450,00
42	Coordenador do Setor de Tesouraria	1	R$ 450,00
43	Coordenador do Setor de Prestação de Contas	1	R$ 450,00
44	Coordenador do Setor de Almoxarifado de Materiais e Suprimentos	1	R$ 450,00
45	Coordenador do Setor de Gestão de Frota	1	R$ 450,00
46	Coordenador do Setor de Bens e Patrimônios	1	R$ 450,00
47	Coordenador do Setor de Licitações	1	R$ 450,00
48	Coordenador do Setor de Compras	1	R$ 450,00
49	Coordenador do Setor de Contratos	1	R$ 450,00
50	Coordenador do Setor de Transporte Escolar	1	R$ 450,00
51	Coordenador do Setor de Materiais e Suprimentos Escolares	1	R$ 450,00
52	Coordenador do Setor de Ensino Infantil	1	R$ 450,00
53	Coordenador do Setor de Ensino Fundamental	1	R$ 450,00
54	Coordenador do Setor de Educação e Capacitação de Jovens e Adultos	1	R$ 450,00
55	Coordenador do Setor de Transporte de Pacientes	1	R$ 450,00
56	Coordenador do Setor de Materiais e Suprimentos de Saúde	1	R$ 450,00
57	Coordenador do Setor de Unidades Básicas de Saúde	1	R$ 450,00
58	Coordenador do Setor de Atendimento Médico	1	R$ 450,00
59	Coordenador do Setor de Atendimento Odontológico	1	R$ 450,00
60	Coordenador do Setor de Medicamentos	1	R$ 450,00
61	Coordenador do Setor de Exames	1	R$ 450,00
62	Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária	1	R$ 450,00

63	Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica	1	R$ 450,00
64	Coordenador do Setor de Combate aos Vetores	1	R$ 450,00
65	Coordenador do Setor de Zoonoses	1	R$ 450,00
TOTAL		**65**	

Denominação da Função de Confiança: Controlador Geral

Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em assuntos relacionados ao controle interno;

III - formular, coordenar e executar as funções de auditoria, de correição, de transparência e controle social e de controle interno da Administração Pública do Município;

IV - gerir e coordenar as ações de controle interno do Poder Executivo e da execução de controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

V - avaliar o desempenho da gestão municipal quanto ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, e no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VII - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado por órgão ou entidade pública municipal;

VIII - avaliar a legalidade e regularidade no cumprimento dos contratos, acordos, convênios e ajustes de qualquer natureza firmados com a administração municipal direta e indireta;

IX - propor diretrizes, regulamentação, implementação, análise, avaliação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Integrado;

X - orientar os responsáveis pela administração dos bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme previsto em legislação vigente;

XI - promover a implementação de política de transparência da gestão e do controle social e expedição de normas para melhor execução das ações voltadas ao acesso à informação pelo cidadão tratada em leis especificas, em articulação com a Ouvidoria Geral do Município;

XII - desenvolver mecanismo para o combate à corrupção e à má gestão dos recursos públicos;

XIII - promover a apuração das irregularidades de que tiver conhecimento relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde, ou, conforme o caso, representando ao Prefeito para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

XIV - identificar e formalizar, às autoridades administrativas competentes, de ocorrências que ensejem adoção de instauração de Tomada de Contas Especial ou Processos Administrativos Disciplinares;

XV - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua finalidade e acompanhar suas ações no âmbito do município;

XVI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados; XVII - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; XVIII - executar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área

Denominação da Função de Confiança: Assessor de Planejamento e Gestão
Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):
I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade; II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal; III - assessorar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações da pasta; IV - assessorar o Secretário Municipal em viagens e compromissos oficiais e institucionais; V - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Secretário Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos órgãos das áreas; VI - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; VII - executar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área

Denominação da Função de Confiança: Ouvidor Geral
Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):
I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade; II - receber, analisar e encaminhar manifestações, reclamações, críticas, elogios, sugestões e denúncias, ou transformá-las em propostas de ações concretas, identificando os pontos críticos da unidade ou do órgão, recomendando modificações, correções, prioridades e inovações; III - apontar oportunidades de melhoria e acompanhar a implementação de propostas, evitando que problemas se repitam ou se tornem contínuos; IV - colaborar para o aperfeiçoamento de procedimentos; V - possibilitar ao gestor a formação de diagnóstico para a ação quantitativa na melhoria da prestação de serviços; VI - recomendar a suspensão de práticas arbitrárias ou negligentes e situações de abuso de poder; VII - propor a ampliação da transparência das ações de governo; VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; IX - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; X - executar outras atividades afins.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo

Denominação da Função de Confiança: Chefe de Divisão
Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):
I - subsidiar as decisões do Secretário Municipal e do Diretor de Departamento em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; II - planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Divisão, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais; III - fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; V - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Divisão, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Municipal; VI - realizar a integração funcional da Divisão com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais; VII - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Divisão; VIII - manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Divisão; IX - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; X - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Divisão; XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão. XII - aprovar normas internas; XIII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados a Divisão; XIV - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; XV - executar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área

Denominação da Função de Confiança: Coordenador de Setor
Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):
I - organizar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor; II - subsidiar as decisões dos Secretários Municipais, Diretores de Departamento e de Chefes e Gerentes de Divisões em atividades inerentes ao campo de atuação do Setor; III - implementar as ações na área de competência do respectivo Setor, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais; IV - fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Setor de modo a viabilizar o alcance

dos resultados planejados para o mesmo; V - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros órgãos da Secretaria; VI - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Setor; VII - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; VIII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Setor; IX - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Setor; X - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos. XI - promover articulações e coordenar a equipe para alcançar os objetivos e metas do governo municipal; XII - prestar todas e quaisquer informações aos seus superiores hierárquicos. XIII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados ao Setor; XIV - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; XV - executar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Prefeitura do Município de Jales

Homologação – Processo nº 206/2020 – Pregão Eletrônico nº 124/2020. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos em Clinica Geral para atuar nas Unidades Básicas de Saúde/ Estratégia de Saúde da Família SetuoSuetugo (São Jorge) e ShigueroKitayama (Roque Viola), por um período de 12 (doze) meses. Foi adjudicado e homologado pelo critério menor preço unitário os itens nº 01 e 02 à empresa Proseg Consultoria e Serviços Especializados Eireli - ME, inscrita no CNPJ (MF) nº 11.505.498/0001-60. Jales/SP, 08 de janeiro de 2.021. Luis Henrique dos Santos Moreira – Prefeito Municipal.

Extrato de Contrato nº. 02/2021 - Contratante: Prefeitura do Município de Jales - Contratado: Proseg Consultoria e Serviços Especializados Eireli – ME - Assinatura: 08/01/2021 - Vigência: 08/01/2022 - Valor: R$ 328.080,00.

Prefeitura do Município de Jales

Homologação - Processo 203/20 – Pregão Eletrônico 122/20 – Sistema de Registro de Preço 67/20. Objeto: Registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de remoção de pacientes em ambulância suporte básico (Tipo B) e ambulância suporte avançado (Tipo D), pelo período de 12 (doze) meses. Foi adjudicado e homologado pelo critério menor preço por lote: o item 01 e 02 a empresa Home Care Cene Hospitallar Ltda, portadora do CNPJ nº. 02.643.405/0001-73. Jales/SP, 13 de janeiro de 2021. Luis Henrique dos Santos Moreira – Prefeito Municipal.

Resumo Ata de Registro de Preços nº 02/2021 - Interessados: Prefeitura do Município de Jales e a Empresa: Home Care Cene Hospitallar Ltda – Item 01: Locação Ambulância Suporte Básico (Tipo B) - Quantidade 40.600 km - valor unitário R$ 5,34 - valor total R$ 216.804,00- Item 02: Locação Ambulância Suporte Avançado (Tipo D) - Quantidade 29.500 km - valor unitário R$ 10,60 - valor total R$ 312.700,00. Ficam declarados que os preços registrados na presente ata será valido pelo prazo de 12 meses, contados a partir da sua data de assinatura. Jales/SP, 13 de janeiro de 2021. Luis Henrique dos Santos Moreira – Prefeito Municipal.