DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 141
Aviso de Licitação 141

Poder Legislativo 142
Licitações e Contratos 142
Aviso de Licitação 142

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mineiros do Tietê, 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 Mineiros do Tietê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 46.199.253/0001-37
Avenida Frederico Ozanan, 255
Telefone: (14) 3646-9090
Site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 49.883.598/0001-01
Rua Sub Delegado Ferrinho, 284
Telefone: (14) 3646-1399
Site: www.camaramineirosdotiete.sp.gov.br

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

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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 20 DE JUNHO DE 2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ, DENOMINA ÓRGÃOS INTERNOS, DEFINE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS, CRIA CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê, denomina as Diretorias Municipais que as integra, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da Administração direta, estabelece regras gerais de delegação de competências, define atribuições comuns e específicas dos Diretores Municipais e do quadro geral de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, e das funções

de confiança, com a disposição do número de cargos, vagas, requisitos de nomeação e referências remuneratórias e gratificações.

Art. 2º A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, *caput*, da Constituição Federal;

II - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Mineiros do Tietê e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma a valorizar a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem

como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - Controle na gestão pública que possibilite a cada uma das unidades organizativas municipais ser responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 3º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - Órgãos de assessoramento direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

II - Órgãos de assessoramento intermediário - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, ordenar a execução e avaliar os processos administrativos e financeiros necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades desenvolvidos no cumprimento da missão institucional da Poder Púbico Municipal,

III - Órgãos de gestão missional – são aqueles que possuem a responsabilidade de planejar, coordenar, ordenar a execução e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, no cumprimento de sua missão institucional, buscando a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada um deles.

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades institucionais, em observância ao disposto no artigo 3º, desta lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento direto:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos.

II - Órgãos de assessoramento intermediário:

a) Diretoria Municipal de Administração e Planejamento;

b) Diretoria Municipal de Finanças;

c) Diretoria Municipal de Convênios;

d) Ouvidoria Municipal.

III - Órgãos de gestão missional:

a) Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

b) Diretoria Municipal de Educação;

c) Diretoria Municipal de Cultura;

d) Diretoria Municipal de Turismo;

e) Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

f) Diretoria Municipal de Projetos, Obras e Habitação;

g) Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

h) Diretoria Municipal de Saúde;

i) Diretoria Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais;

j) Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional;

k) Diretoria Municipal de Políticas Públicas e Direitos das Mulheres.

§ 1º São subordinados diretamente ao Chefe do Executivo, por linha de autoridade integral, os órgãos de assessoramento direto, intermediário e de gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia

ou subordinação direta entre as Diretorias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§ 2º Os órgãos de assessoramento direto, intermediário e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não possuem autonomia financeira.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem por atribuições e competências precípuas:

I - Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II - Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

III - Assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

V - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - Expedir, registrar, publicar, arquivar e controlar os atos oficiais;

VII - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VIII - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

IX - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento intermediário e missional;

X - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

XI - Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Diretorias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XII - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

XIII - Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

XIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise técnica e política das decisões

importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as Diretorias Municipais;

XVI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base,

com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as Diretorias Municipais;

XVII - Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;

XVIII - Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federal e internacionais, que venham ao Município de Mineiros do Tietê para tratar de assuntos de interesse público e institucional;

XIX - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins;

XX - Prestar assessoramento e assistir às Diretorias Municipais;

XXI - Recepcionar, registrar, supervisionar e controlar os requerimentos protocolados nesta Prefeitura, coordenando o serviço de carga, distribuição, descarga e arquivamento de processos;

XXII - Garantir o acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e outras leis aplicáveis;

XXIII - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

XXIV - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes;

XXV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XXVI -Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta e de implantação de programas informativos;

XXVII - Coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração;

XXVIII - Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;

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

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

XXXI - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal e mídias sociais;

XXXII - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Diretorias e Órgãos vinculados;

XXXIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXXIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XXXV - Coordenar atividades que visem a vigilância sobre os bens, serviços e instalações públicas municipais, com vistas à preservação do patrimônio;

XXXVI - Coordenar a execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;

XXXVII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;

XXXVIII - Em coordenação com as demais Diretorias Municipais e órgãos do Poder Público Municipal, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal;

XXXIX - Em coordenação com as Diretorias Municipais de Administração e Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XL - Em coordenação com as Diretorias Municipais e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XLI - Acompanhar a gestão e execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XLII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XLIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 6º A Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos tem por atribuições e competências precípuas:

I - Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive, em matéria tributária e fiscal;

II - Exercer as funções de consultoria jurídica mediante a expedição de parecer ao Prefeito e às Diretorias Municipais;

III - Realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal, inclusive mediante a interposição de Ação de Inconstitucionalidade;

IV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e os Diretores Municipais sobre questões jurídicas em contexto jurídico-administrativo de interesse da municipalidade;

V - Promover o relacionamento com o Poder Legislativo municipal acerca de questões e/ou dúvidas jurídicas relativas as propostas legislativas de autoria do Executivo;

VI - Assistir ao Prefeito e Diretores Municipais em matérias não afetas a outras Diretorias;

VII - Manifestar-se em procedimentos administrativos em que haja necessidade de posicionamento jurídico que direcione a tomada de decisões de cunho jurídico-administrativo do Chefe do Poder Executivo;

VIII - Promover e auxiliar na implantação de políticas públicas expressas em Plano de Governo e/ou idealizadas pelo Poder Executivo que necessitem de conhecimento jurídico para sua efetivação;

IX – Emitir parecer jurídico, se solicitado, de redação de anteprojetos ou projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos de natureza jurídica;

X – Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

XI – Promover a organização e atualização da coletânea de Legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município.

XII – Proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração municipal;

XIII – Promover a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIV – Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Prefeito Municipal, de assuntos de interesse da Administração, para a tomada de decisão sobre assunto que demande posicionamento jurídico;

XV – Emitir parecer jurídico acerca das minutas de edital e de contrato administrativo nos processos licitatórios diversos, bem como nos procedimentos de dispensa de licitação, inelegibilidade e nas chamadas públicas;

XVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 7º A Diretoria Municipal de Administração e Planejamento tem por atribuições:

I - Formular, coordenar a execução e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa junto aos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê;

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa e contábil, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Promover estudos, avaliar e otimizar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Administração;

IV - Formular e determinar a execução de diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

V - Formular e determinar a execução das diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

VII - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VIII - Em conjunto com a Diretoria Municipal de Finanças, elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

IX - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê, de acordo com a legislação vigente;

X - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

XI - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o eficaz desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

XII - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XIII - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XIV - Coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis;

XV - Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;

XVI - Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

XVII - Registrar, gerir e controlar todos os bens imóveis municipais, bem assim os bens particulares locados que se encontram em posse do Município;

XVIII - Em conjunto com a Diretoria de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais, coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Mineiros do Tietê;

XIX - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XX - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XXI - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XXII - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração;

XXIII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

XXIV - Executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do Município;

XXV - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto das Diretorias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XXVI - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do

Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 8º A Diretoria Municipal de Finanças tem por atribuições e competências precípuas:

I - Normatizar e instrumentalizar atividades contábeis junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê;

II - Efetuar o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

III - Preparar os balancetes mensais e balanços gerais;

IV - Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

V - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VI - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VII - Elaborar, juntamente com as demais Diretorias, a proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - Cadastrar as fontes de recursos para custeio das despesas necessárias ao cumprimento das obrigações institucionais e para o desenvolvimento do Município;

IX - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

X - Efetuar o pagamento de despesas municipais, sempre com ordenação do Prefeito Municipal;

XI - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê;

XIV - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança administrativa ou judicial;

XV - Coordenar, junto com a Diretoria de Negócios Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionados com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas nos prazos legais;

XVI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da Administração, entes conveniados ou contratados que tenham competências originária ou delegada de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal

XVII - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XVIII - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XX - Planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Mineiros do Tietê;

XXI - Promover a proposição de políticas tributárias de competência do Município;

XXII - Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;

XXIII - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;

XXIV - Exercer o controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;

XXV - Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

XXVI - Providenciar a documentação necessária para instrumentalizar a Tomada de Contas promovida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXVII - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XXVIII - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

XXIX - Desenvolver, implantar e manter atualizados permanentemente sistemas de arrecadação e de fiscalização tributária;

XXX - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

XXXI - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Administração e Planejamento, realizar os procedimentos de gestão administrativa e

de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXII - Avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

Art. 9º A Diretoria Municipal de Convênios tem por atribuições e competências precípuas:

I - Atuar e controlar os convênios firmados pelo Município de Mineiros do Tietê com a União e o Governo do Estado, bem assim os termos de fomento, termos de colaboração ou outros instrumentos jurídicos em que o Município figure como convenente ou como conveniado;

II - Propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Diretorias;

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

IV - Elaborar, a partir de informações das Diretorias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

V - Receber, analisar e aprovar as prestações de contas de convênios firmados com o terceiro setor, com suporte das Diretorias Municipais vinculadas ao convênio;

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

VII - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VIII - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

IX - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

X - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

XI - Prestar contas dos convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, com exceção dos convênios específicos relacionados às

Diretorias de Educação, Saúde e Assistência Social (ex. PNAE, PNATE, PAB, MAC, PAEFI, e outros), que por sua natureza e finalidade devam ser prestados pelos próprios órgãos ou Diretoria Municipal de Finanças;

XII - Participar, com as Diretorias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

XIII - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação destes convênios ao Prefeito Municipal;

XIV - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

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

XVI - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

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, sobremaneira relacionados à prestação de contas;

XIX - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX - Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXI - Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de

coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXII - Articular junto aos demais entes da Federação e parlamentares com a finalidade de conquistar a celebração de convênios ou a destinação de emendas parlamentares em prol do Município;

XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 10 A Ouvidoria Municipal tem por atribuições e competências precípuas:

I - Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais;

II - Cobrar respostas coerentes dos órgãos internos da Administração a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

III - realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria;

IV - Atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

V - Garantir respostas conclusivas aos usuários;

VI - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

VII - Acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;

VIII - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IX - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

X - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

XI - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

XII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

XIII - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

XIV - Manter serviço telefônico, email e atendimento virtual destinados a receber denúncias ou reclamações;

XV - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas, projetos e ações definidas pela Administração Municipal;

XVI - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

XVII - Comunicar ao órgão da Administração Direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XVIII - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XIX - Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;

XX - Apoiar outras ações que visem garantir a qualidade na prestação dos serviços municipais;

XXI - Desempenhar outras atividades afins, em coordenação com os demais órgãos municipais, notadamente articulando-se com a Diretoria de Negócios Jurídicos e o Controle Interno acerca de denúncias sobre irregularidades e lesão ao patrimônio público;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 11 A Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Sistema Único de Assistência Social e da legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social

no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permite identificar todas as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Articular-se com os demais órgãos de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XV - Em coordenação com a Diretoria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIX - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais;

XX - Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XXI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12 A Diretoria Municipal de Educação tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal e Estadual;

III - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

V - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da lei e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VI - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

VIII - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

IX - Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional do Programa de Alimentação Escolar;

X - Assegurar o acesso e garantir o direito dos alunos matriculados na rede pública de educação à alimentação de boa qualidade e de elevado valor nutricional;

XI - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XII - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIV - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XVI - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira

necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII - Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 13 A Diretoria Municipal de Cultura tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município de Mineiros do Tietê, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos;

IX - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

X - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

XI - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XII - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XIV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XVI - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XVII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à área da cultura;

XVIII - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX - Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XX - Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos

institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 14 A Diretoria Municipal de Turismo tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;

III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Turismo em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas de turismo de qualquer iniciativa;

V - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à área do turismo;

VI - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VII - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

VIII - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

IX - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

X - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Município de Mineiros do Tietê, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XI - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município de Mineiros do Tietê como um destino

turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XII - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e a Diretoria de Esportes, Lazer e Juventude;

XIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XIV - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVI - Promover e coordenar atividades, inclusive com a iniciativa privada, para fomento do turismo em Mineiros do Tietê;

XVII - Apresentar projetos para captação e destinação de recursos financeiros obtidos do DADETUR, atuando para manutenção e melhoria constante da política pública de turismo, garantindo o ranqueamento do Município para sua permanência como MIT (Município de Interesse Turístico) ou sua evolução e manutenção como Estância Turística;

XVIII - Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 15 A Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

III - Promover o acesso à prática do esporte, ao lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Promover e desenvolver práticas esportivas e de lazer, priorizando a juventude e idosos;

IX - Promover atividades voltadas ao desenvolvimento social e comunitário da juventude do Município;

X - Atuar na gestão e manutenção dos equipamentos de esporte e lazer do Município;

XI - Promover a realização de eventos de promoção e apoio à juventude e demais segmentos da comunidade, sobremaneira idosos;

XII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

XIII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, lazer e de atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XV - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XVI - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVIII - Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PROJETOS, OBRAS E HABITAÇÃO

Art. 16 A Diretoria Municipal de Projetos, Obras e Habitação tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com as diretrizes urbanísticas e com a legislação vigente;

II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Mineiros do Tietê, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes a obras e edificações no âmbito do Município de Mineiros do Tietê, com respeito a lei de parcelamento de solo e demais normas;

V - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Diretoria;

VII - Elaborar projetos e especificações técnicas, planilhas orçamentárias e de execução para a contratação de obras ou serviços de engenharia pela Prefeitura de Mineiros do Tietê;

VIII - Acompanhar os projetos e obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, sendo gestor e fiscal dos contratos firmados pelo Município na realização de obras e serviços de engenharia;

IX - Formular e analisar, em articulação com a Diretoria de Administração e Planejamento, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

X - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

XI - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XII - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Diretoria de Negócios Jurídicos, visando o resguardo do interesse público;

XIII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XIV - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em conjunto com a Diretoria de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais;

XV - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;

XVI - Em coordenação com as Diretorias de Administração e Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVIII - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XXI - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área de habitação;

XXII - Constituir, atuar e coordenar ações e políticas públicas, planos, programas, projetos e atividades que visem implementar a política habitacional do Município de Mineiros do Tietê;

XXIII - Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção de obras e serviços nas áreas livres municipais e nos programas de habitação popular;

XXIV - Estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados e de instalação de moradias precárias e em locais de risco, definindo áreas de risco e sua recuperação;

XXV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e

financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 17 A Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por atribuições:

I - Coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de fiscalização da flora, fauna, pesca e degradação ambiental, bem como executar a fiscalização do cumprimento das normas sobre preservação ambiental e defesa dos recursos naturais a nível municipal, aplicando as penalidades cabíveis, além de gerenciar as demandas inerentes aos dispositivos dos acordos estaduais e nacionais, relativos à fiscalização dos recursos ambientais do qual o Município seja signatário;

II - Organizar e realizar audiências públicas de acordo com as disposições legais;

III - Exigir dos empreendimentos e atividades potencialmente poluidores apresentação de Estudos de Impacto Ambiental, precedidos da análise e aprovação do Termo de Referência;

IV - Apresentar propostas de interesse e para a defesa e proteção do meio ambiente, à autoridade competente, quando necessária à celebração de Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta Ambiental entre os responsáveis por empreendimentos poluidores ou degradadores e o Órgão Municipal de Meio Ambiente, com a interveniência do Ministério Público Estadual e Federal;

V - Fiscalizar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não renováveis no Município;

VI - Apurar denúncias relativas às atividades que provoquem degradação ambiental;

VII - Fiscalizar qualquer forma de degradação e poluição ambiental que direta ou indiretamente afetem a saúde humana, a biótica e a qualidade dos recursos naturais;

VIII - Vistoriar as áreas propostas para localização de empreendimentos potencialmente poluidores ou não, emitindo parecer técnico conclusivo nos processos de solicitação de Licença ou Autorização;

IX - Analisar e emitir parecer técnico nos processos de empreendimentos em fase de licenciamento ambiental exigindo, quando necessário, o instrumento apropriado de avaliação de impacto ambiental (Plano de Controle Ambiental - PCA, Relatório de Controle Ambiental - RCA, Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD, e outros), contendo medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas, bem como Avaliações Prévias de Risco, precavendo a ocorrência de acidentes ambientais;

X - Solicitar, para análise e ajustamento, junto aos empreendedores, Termos de Referência específicos para elaboração de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, das atividades potencialmente poluidoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

XI - Manter atualizadas as informações técnicas de cunho ambiental, de todos os empreendimentos licenciados;

XII - Registrar datas de expedição, vencimento, exigências e/ou recomendações das Licenças/Autorizações expedidas, para o devido acompanhamento e controle, mantendo atualizados os dados cadastrados;

XIII - Formular e acompanhar a implementação da Política de Educação Ambiental do Município de Mineiros do Tietê, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais com a legislação em vigor, incentivando e promovendo a participação dos órgãos afins e da sociedade civil;

XIV - Acompanhar, controlar e avaliar planos, programas e projetos de conservação e preservação ambiental, observando as diretrizes e legislação correspondente e as necessidades e potencialidades ambientais do Município;

XV - Apoiar as ações municipais de preservação, conservação e educação ambiental das organizações governamentais, ambientalistas e das entidades populares;

XVI - Apoiar processos de gestão ambiental participativa, de incentivo ao desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida, sensibilizando municípios e comunidades para o desenvolvimento desse processo e formulação de suas agendas locais;

XVII - Em articulação e em conjunto com a Diretoria Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais, promover o gerenciamento do aterro sanitário do Município;

XVIII - Em articulação e em conjunto com a Diretoria Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais, promover a implantação e a execução da coleta seletiva no Município;

XIX - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de termos de referência, planos, programas e projetos de preservação e conservação ambiental no Município;

XX - Elaborar, implantar, coordenar e acompanhar planos, programas e projetos de mobilização, sensibilização e Educação Ambiental no Município de Mineiros do Tietê;

XXI - Elaborar, implantar, implementar e acompanhar programas de capacitação em educação ambiental formal, objetivando estimular a inserção transversal da Educação Ambiental nas diversas disciplinas do currículo escolar;

XXII - Elaborar, implantar, implementar e acompanhar programas de educação ambiental não formal com o objetivo de sensibilizar, mobilizar e envolver as comunidades no processo dinâmico que rege as questões ambientais, incentivando, a prática de comportamento ambientalmente responsável e ação transformadora na sociedade promovendo a melhoria da qualidade de vida;

XXIII - Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de divulgação das informações ambientais no Município, oferecendo as condições necessárias ao seu acesso pela população;

XXIV - Produzir material didático e informativo acerca das questões ambientais, como suporte às ações, principalmente, de preservação, conservação, mobilização e educação ambiental;

XXV - Promover a coleta, processamento, automatização e armazenamento das informações sobre o meio ambiente;

XXVI - Assegurar a preservação da memória sobre os assuntos relacionados ao meio ambiente e recursos hídricos, em especial os estudos de impactos ambientais, com os seus respectivos relatórios;

XXVII - Articular, atuar e propor parcerias com instituições públicas e privadas, associações, “ONG’s”, “OSC”, que atuam na área ambiental, notadamente para o fomento da coleta seletiva e a reciclagem em âmbito municipal;

XXVIII - Articular a integração entre ONGs, Movimentos Sociais, Comunidades Tradicionais, Cooperativas, Clubes de Serviços, Grupos Empresariais

e outros, visando a ampliação e o fortalecimento dos debates para o efetivo desempenho da gestão ambiental no Município;

XXIX - Apoiar e realizar seminários e/ou oficinas participativas para a continua avaliação e planejamento da implementação da Política Ambiental do Município;

XXX - Providenciar a licença e fiscalizar, as fontes emissoras de ruídos urbano e industrial;

XXXI - Elaborar e acompanhar programas e projetos referentes ao uso, oferta e preservação dos recursos hídricos e da fauna e flora em articulação com outras entidades da esfera estadual e federal de proteção e conservação do meio ambiente;

XXXII - Elaborar estudos e planos para promover as ações do gerenciamento dos recursos hídricos, da flora, da coleta e destinação dos resíduos sólidos;

XXXIII - Emitir parecer técnico sobre a implantação de empreendimentos que consumam recursos hídricos, flora e realizem obras ou serviços que alterem o regime, quantidade ou qualidade dos mesmos;

XXXIV - Propor a aplicação de penalidade aos infratores das leis e demais normas vigentes no âmbito dos recursos hídricos e flora;

XXXV - Formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

XXXVI - Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

XXXVII - Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

XXXVIII - Prestar Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

XXXIX - Executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

XL - Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

XLI - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

XLII - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

XLIII - Coordenar a política agropecuária no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

XLIV - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

XLV - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

XLVI - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

XLVII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XLVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XLIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18 A Diretoria Municipal de Saúde tem por atribuições:

I - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde no Município, formular, executar e avaliar sua Política Pública de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II -Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Elaborar junto a equipe técnica dos serviços, vigilância em saúde, o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais;

VIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XVI - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo Fundo Municipal de Saúde e serviços através dele custeados;

XVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XIX - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;

XX - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as

necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XXI - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira

necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;

XXIII - Em coordenação com as demais Diretorias Municipais, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XXV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVII - Promover a formação de recursos humanos para atuar no complexo regulador;

XXVIII - Elaborar propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da área da saúde;

XXIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão

orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, TRÂNSITO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 19 A Diretoria Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais tem por atribuições:

I - Planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;

II - Abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:

a) revestimento primário;

b) calçamento com pedras;

c) pavimentação asfáltica;

d) execução de passeios;

e) patrolamento;

f) cascalhamento;

g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;

h) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;

i) sinalização vertical e horizontal de vias públicas.

III - Administrar o parque rodoviário municipal;

IV - Orientar e instruir os servidores sobre a utilização, manuseio e os cuidados devidos com cada equipamento, maquinário ou ferramenta que fazem uso na consecução de suas tarefas diárias;

V - Executar o acompanhamento da utilização de maquinários, caminhões, veículos e equipamentos, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que impeçam ou inviabilizem sua utilização;

VI - Organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

VII - Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo integrante da frota municipal;

VIII - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;

IX - Implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção veicular;

X - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XI - Estabelecer programas de manutenção preventiva da frota municipal;

XII - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada veículo da frota municipal;

XIII - Fiscalizar, quanto a manutenção realizada por terceiros, os serviços mecânicos realizados em veículo da frota municipal;

XIV - Promover o abastecimento dos veículos integrantes da frota municipal, mediante controle detalhado de cada bem e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XV - Promover a lubrificação, lavagem e higienização dos veículos integrantes da frota municipal;

XVI - Executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XVII - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XVIII - Regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada veículo integrante da frota municipal;

XIX - Construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;

XX - Apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

XXI - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XXII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXIII - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XXIV - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para a fiscalização de trânsito;

XXV - Integrar-se a outros órgãos e entidade do sistema nacional de trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da federação;

XXVI - Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

XXVII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVIII - Planejar e implantar medidas buscando a redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXIX - Conceder autorização para conduzir veículos de tração animal e propulsão humana;

XXX - Acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados para a elaboração de projetos e programas de qualquer natureza voltados para área de sua atuação institucional;

XXXI - Promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais, realizados por servidores públicos ou terceirizados;

XXXII - Promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

XXXIII - Administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;

XXXIV - Promover a execução, por si ou mediante fiscalização de empresas terceirizadas, dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;

XXXV - Desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

XXXVI - Promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;

XXXVII - Promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

XXXVIII - Em articulação e em conjunto com a Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, promover o gerenciamento do aterro sanitário do Município;

XXXIX - Em articulação e em conjunto com a Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, promover a implantação e a execução da coleta seletiva no Município;

XL - Fiscalizar na área de sua respectiva competência a correta aplicação do Código de Obras, Código Tributário, Leis sobre Parcelamento de Solo Urbano, Código de Postura e demais legislações pertinentes;

XLI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XLII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO X

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20 A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de

desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Mineiros do Tietê visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

V - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, às micros e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VII - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

VIII - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

IX - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes da Lei de Zoneamento ou Plano Diretor;

X - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Mineiros do Tietê;

XI - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XII - Promover o desenvolvimento de Mineiros do Tietê como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;

XIII - Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

XIV - Atuar em âmbito municipal no fomento, planejamento, e execução de cursos e treinamentos profissionalizantes, ou preparatórios, visando a qualificação ou requalificação do cidadão para o emprego de forma geral;

XV - Implantar e coordenar programas e ações relacionados ao primeiro emprego do jovem para o mercado de trabalho;

XVI - Implantar e coordenar programas e ações relacionados ao menor aprendiz e programas de estágios com e sem remuneração;

XVII - Implantar e coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;

XVIII - Coordenar a unidade do Banco do Povo do Município;

XIX - Atuar como facilitador da empregabilidade, podendo, através de convênios com entidades públicas e privadas, gerir e aplicar cursos, palestras, e treinamentos, visando preparar o munícipe para as mais diversas funções de trabalho e geração de renda;

XX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DIREITOS DAS MULHERES

Art. 21 A Diretoria Municipal de Políticas Públicas e Direitos das Mulheres tem por atribuições:

I – Articular, planejar e implementar as políticas públicas municipais de combate às desigualdades de gênero;

II - Desenvolver projetos visando combater a violência, discriminação e preconceito contra a mulher, defender os seus direitos e garantir a plena manifestação de sua capacidade;

III - Desenvolver ações que contribuam para a construção de uma sociedade, onde as condições de liberdade e de igualdade entre homens e mulheres sejam asseguradas através da formulação e implantação de políticas públicas;

IV - Estabelecer uma política global, visando eliminar as discriminações contra a mulher, a fim de possibilitar sua integração e promoção como cidadã em todos os aspectos, especialmente no econômico, social, político e cultural;

V - Incentivar e promover estudos, pesquisas, eventos e debates sobre a condição da mulher;

VI – Estimular e apoiar organizações e mobilizações femininas;

VII - Cooperar com os vários órgãos do Governo Municipal para a elaboração e a realização de programas de interesse da mulher buscando políticas transversais e parcerias com outras secretarias;

VIII - Zelar pelos interesses e direitos da mulher, fiscalizando e fazendo cumprir a legislação pertinente;

IX - Incorporar preocupações e sugestões manifestadas pela comunidade inerentes à mulher valorizando a participação popular na secretaria;

X – Propor medidas que contribuam para a concretização da política formulada, definindo prioridades;

XI - Assessorar a Administração Municipal, no que se refere ao planejamento e execução das ações inerentes à mulher e ainda assegurar que a busca pela igualdade de gênero seja o princípio que orienta as políticas públicas municipais;

XII - Promover entendimentos e intercâmbios com organizações e instituições afins;

XIII - Promover projetos que visem implementar a realização de programas que sejam de interesse das mulheres rurais;

XIV - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes, denúncias relativas à discriminação da mulher, exigindo providências efetivas;

XV - Manifestar-se quanto às restrições impostas à mulher, repudiando discriminações de qualquer natureza;

XVI - Manter sintonia e parcerias técnico-administrativas com o Conselho Municipal da Mulher;

XVII - Capacitar a mulher para inseri-la no mercado de trabalho, por meio de orientação e oferta de cursos profissionalizantes;

XVIII - Promover e apoiar eventos relacionados com sua área de atuação;

XIX - Estabelecer intercâmbio com entidades congêneres, de níveis local, regional, estadual, nacional e internacional;

XX - Promover, incentivar e orientar a organização da mulher no âmbito do Município e região;

XXI - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

XXII - Divulgar no município as políticas públicas e as legislações pertinentes à mulher;

XXIII - Formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as secretarias afins;

XXIV - Traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a administração municipal direta e indireta e de forma indicativa, para o setor privado;

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

TÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 22 A presente Lei cria os órgãos da Administração Pública Municipal, os cargos comissionados que os dirigem, de livre nomeação e exoneração, e as funções de confiança, a serem exercidas por servidores públicos de carreira, dispondo-os organizadamente da seguinte forma:

Órgãos de Assessoramento Direto:

I – GABINETE DO PREFEITO:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor do Prefeito;

c) Secretário do Gabinete.

II – DIRETORIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS:

a) Procuradores Municipais;

b) Agente do Controle Interno.

Órgãos de Assessoramento Intermediário

III – DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

a) Diretor Municipal de Administração e Planejamento;

b) Coordenador do Departamento de Compras;

c) Coordenador do Departamento de Licitações e Contratos;

d) Chefe de Setor e Serviços.

IV – DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

a) Diretor Municipal de Finanças;

b) Coordenador de Tributos, Lançadoria e Despesas.

V – DIRETORIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS:

a) Diretor Municipal de Convênios.

VI – OUVIDORIA MUNICIPAL:

a) Ouvidor Municipal.

Órgãos de Assessoramento Missional.

VI – DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

a) Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

b) Coordenador do CRAS.

VII – DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) Diretor Municipal de Educação;

b) Coordenador da Cozinha Piloto.

VIII – DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA:

a) Diretor Municipal de Cultura.

IX – DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO:

a) Diretor Municipal de Turismo.

X – DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

a) Diretor Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.

XI – DIRETORIA MUNICIPAL DE PROJETOS, OBRAS E HABITAÇÃO:

a) Diretor Municipal de Projetos, Obras e Habitação.

XII – DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

a) Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

XIII – DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Diretor Municipal de Saúde;

b) Diretor Adjunto de Saúde;

c) Coordenador da Unidade Básica de Saúde;

d) Coordenador do Pronto Atendimento;

e) Coordenador do NAI;

f) Coordenador do CAPS;

g) Coordenador do Centro de Fisioterapia;

h) Coordenador da Vigilância Sanitária;

i) Coordenador do Agendamento e Logística;

j) Coordenador da Atenção Primária;

k) Coordenador do Centro de Diagnóstico por Imagem.

XIV – DIRETORIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, TRÂNSITO E SERVIÇOS MUNICIPAIS:

a) Diretor Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais;

b) Fiscal Geral dos Serviços Municipais;

c) Coordenador da Vigilância Patrimonial.

XV – DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

a) Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional;

b) Agente Especial de Fomento e Acesso ao Crédito.

XVI – DIRETORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DIREITOS DAS MULHERES:

a) Diretor Municipal de Políticas Públicas e Direitos das Mulheres.

§ 1º As atribuições dos cargos comissionados, quantidade de vagas, requisitos para ocupação e referência de vencimentos estão contidos no Anexo I e III desta Lei.

§ 2º Os cargos e funções integrantes da Diretoria Municipal de Educação, criados pela Lei do Magistério Municipal, permanecem disciplinados por referida lei.

§ 3º As funções de confiança, quantidades de vagas, atribuições e a gratificação dos ocupantes estão contidos no Anexo II e III desta lei.

§ 4º Os cargos de provimento efetivo permanecem disciplinados pela Lei Complementar nº 105, de 08 de junho de 2017, e posteriores alterações.

§ 5º Aplicam-se aos cargos comissionados e algumas funções de confiança criados por esta lei os valores atribuídos às referências remuneratórias dispostas na Lei Complementar nº 105, de 08 de junho de 2017, devidamente reajustados e atualizados.

§ 6º A Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos é representada pelos Procuradores Municipais, servidores públicos de carreira, com vínculo direto ao Gabinete do Prefeito, resguardadas a independência e autonomia funcionais.

§ 7º A Ouvidoria Municipal é representada pelo Ouvidor Municipal, servidor público de carreira, com vínculo direto ao Gabinete do Prefeito, resguardadas a independência e autonomia funcionais.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E GARANTIAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 23 Os cargos de Chefe de Gabinete, Diretores Municipais, Diretor Adjunto e Assessor são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos desta lei, da Constituição Federal e da Constituição do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos comissionados, quantidade de vagas, requisitos para ocupação e referência de vencimentos estão contidos nos Anexos I e III desta Lei.

Art. 24 O servidor público efetivo, quando investido em cargo comissionado, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu cargo de origem e o novo cargo ocupado, optando pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

Art. 25 Os benefícios previstos em lei e devidos ao servidor de carreira incidirão sobre a remuneração devida enquanto ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança, sendo integrados à remuneração do servidor para todos os efeitos.

Art. 26 Os ocupantes dos cargos comissionados farão jus aos direitos sociais dispostos no artigo 7º, incisos VIII, XII, XVII, XVIII, XIX, da Constituição Federal, bem como ao "Auxílio Alimentação", nos termos do artigo 39, § 3º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 27 Ficam instituídas as funções de confiança, constantes do Anexo II desta lei, a serem exercidas exclusivamente por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento, nos termos da Lei e da Constituição Federal.

Art. 28 Quando no exercício de função de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras ao servidor, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

Art. 29 Ao exercício das funções de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, será atribuída gratificação de até 100% (cem por cento)

calculado sobre o salário-base, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.

Parágrafo Único – algumas funções de confiança possuem remuneração correspondente às referências salariais apontadas nos Anexos II e III, nos termos do § 5º, do artigo 22 desta lei.

Art. 30 A investidura em cargo comissionado e a atribuição da função de confiança serão efetivadas através de portaria do Prefeito.

CAPÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 31 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 32 É facultado ao Chefe do Poder Executivo, ao Chefe de Gabinete e aos Diretores Municipais, delegar competências a servidores municipais, relacionadas com sua área de efetiva atuação, desde que não sejam privativas aos dirigentes dos órgãos da administração municipal, sendo pela autoridade delegante supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2022 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Art. 34 A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 35 O Poder Executivo dispõe de um prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação da presente Lei, para adequar por meio de Decreto as estruturas complementares, internas e organizacionais, das Diretorias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, notadamente os cargos em comissão e as funções de confiança dispostos no anexo IV.

Mineiros do Tietê/SP, 20 de junho de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargos Comissionados

CARGO: Chefe de Gabinete
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXV
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo; Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Diretorias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; Recepcionar, direcionar, oficiar em resposta os expedientes recepcionados do Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Legislativo, órgãos da Administração Federal ou Estadual e demais órgãos públicos ou entidades privadas que estejam endereçados ao Prefeito Municipal; Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal; Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos Municipais e os movimentos sociais com atuação no Município; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise técnica e política das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as Diretorias Municipais; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as Diretorias Municipais; Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo; Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federal e internacionais; Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins; Prestar assessoramento e assistir às Diretorias Municipais; Recepcionar, registrar, supervisionar e controlar os

requerimentos protocolados na Prefeitura, coordenando o serviço de carga, distribuição, descarga e arquivamento de processos; Garantir o acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento; Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta e de implantação de programas informativos; Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal e redes sociais; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Diretorias e Órgãos vinculados; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; Coordenar atividades que visem a vigilância sobre os bens, serviços e instalações públicas municipais, com vistas à preservação do patrimônio; Coordenar a execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal; Em coordenação com os Diretores Municipais, formular e implantar o Plano Diretor de Tecnologias de Informação, Comunicação e Informática que vise à melhoria dos sistemas e processos organizativos da Prefeitura, a qualidade na prestação dos serviços ofertados à sociedade e o acesso democrático e transparente às informações sobre gestão pública municipal, na forma da Lei; Em coordenação com os Diretores Municipais, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal; Em coordenação com os Diretores Municipais

de Administração e Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com os Diretores Municipais e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar a gestão e execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Assessor do Prefeito
REQUISITOS: Ensino médio, técnico ou tecnólogo/superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXI
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito e à Chefia de Gabinete; Assistir ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas; Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Gabinete do Prefeito; Expedir, registrar, publicar, arquivar e controlar os atos oficiais; Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete; Auxiliar na coordenação da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização; Auxiliar na elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo e de seu Gabinete, em articulação com os órgãos de assessoramento direto; Assessorar a coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Diretorias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal; Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de

base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as Diretorias Municipais; Promover contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo; Recepcionar, a pedido do Prefeito ou do Chefe de Gabinete, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federal e internacionais, que venham ao Município de Mineiros do Tietê para o desenvolvimento de projetos e programas; Acompanhar e assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete em reuniões, eventos, solenidades e afins; Assessorar o Gabinete no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais; Assessorar as atividades do Gabinete tendentes a política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta e de implantação de programas informativos; Auxiliar no controle e execução da publicidade institucional da Administração Direta; Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas; Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; Auxiliar na coordenação da uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Diretorias e Órgãos vinculados; Assessorar o Gabinete do Prefeito na articulação com as Diretorias Municipais e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo ou do Chefe de Gabinete; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Administração e Planejamento

REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Administração e Planejamento, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Formular, coordenar a execução e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa junto aos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa e contábil, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Promover estudos, avaliar e otimizar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê; Formular e determinar a execução de diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Formular e determinar a execução das diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes; Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal; Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas; Em conjunto com o Diretor Municipal de Finanças, elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento; Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos

funcionários da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê, de acordo com a legislação vigente; Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal; Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades; Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações; Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal; Coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis; Coordenar o recebimento de materiais, a distribuição através de requisição e o seu respectivo controle, conforme normas da Prefeitura, bem como determinar a realização de inventários, quando necessário; Gerir o registro, inventário e a atualização dos dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis, segundo levantamento apresentado pelo setor competente; Registrar, gerir e controlar todos os bens imóveis municipais, bem assim os bens particulares locados que se encontram em posse do Município; Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Mineiros do Tietê; Coordenar a execução de atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação; Executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município; Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto das Diretorias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta

aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes; Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Finanças
REQUISITOS: Ensino técnico em Contabilidade ou superior/tecnólogo em Direito, Administração, Gestão Pública, Recursos Humanos, Economia ou Contabilidade
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Finanças, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Promover em nome do Chefe do Executivo a administração contábil e financeira do Município de Mineiros do Tietê; Reportar ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete a execução orçamentária e financeira do Município; Apresentar quinzenalmente ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete a previsão das receitas e das despesas, com relatórios sobre a execução orçamentária, despesas empenhadas, liquidadas, a pagar e pagas e saldo de empenhos; Apresentar quinzenalmente ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete o saldo das contas bancárias em nome do Município, bem como de contas bancárias específicas de convênios de qualquer natureza, e informações sobre pagamentos e OBTVs; Normatizar atividades contábeis junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê; Efetuar o controle e acompanhamento da execução orçamentária; Preparar os balancetes mensais e balanços gerais; Zelar para que as unidades

orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada; Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas; Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento; Elaborar, juntamente com os demais Diretores Municipais, a proposta da Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município; Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal; Gerir e efetuar o pagamento de despesas municipais, sempre com ordenação do Prefeito Municipal; Coordenar o processamento da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle; Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê; Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, determinando a inscrição para fins de cobrança administrativa ou judicial; Coordenar, junto com a Diretoria de Negócios Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionados com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas nos prazos legais; Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Mineiros do Tietê; Promover a proposição de políticas tributárias de competência do Município; Exercer a direção da

administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária; Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais; Exercer o controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias; Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais; Prestar informações e providenciar documentação solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a Tomada de Contas Anual e outras; Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Formular e executar a política fiscal e tributária do Município; Desenvolver, implantar e manter atualizados permanentemente sistemas de arrecadação e de fiscalização tributária; Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização; Em coordenação com a Diretoria Municipal de Administração e Planejamento, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Convênios
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Convênios, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Promover a coordenação político-administrativa dos convênios firmados pelo Município de Mineiros do Tietê com a União e o Governo do Estado, bem assim os termos de fomento, termos de colaboração ou outros instrumentos jurídicos em que o Município figure como convenente ou como conveniado; Propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias; Realizar os contatos com agentes políticos e/ou entes federativos e órgãos para formulação de convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Promover o contato e articular junto a autoridades dos demais entes da Federação e com parlamentares estaduais e federais com a finalidade de conquistar a destinação de recursos mediante a celebração de convênios ou a destinação de emendas parlamentares em prol do Município; Elaborar, a partir de informações das Diretorias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; Coordenar o recebimento, análise e aprovação das prestações de contas de convênios firmados com o terceiro setor; Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; Organizar e acompanhar a publicação de convênios; Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; Prestar contas dos convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, com exceção dos convênios específicos relacionados às Diretorias de Educação, Saúde e Assistência Social (ex. PNAE, PNATE, PAB, MAC, PAEFI, e outros), que por sua natureza e finalidade devam ser prestados pelos próprios órgãos; Participar, com os gestores das Diretorias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; Propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Diretorias; Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação destes convênios ao Prefeito Municipal; Manter atualizado os dados e informações que constam nas

cláusulas dos respectivos convênios; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; Em coordenação com o Diretor de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente; Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente; Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social; Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social; Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município; Coordenar o desenvolvimento, implantação e atualização dos sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores; Coordenar a criação e/ou administração dos dados constantes no Cadastro Único para Programas Sociais, Acompanhar o impacto dos programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas e assistidas, em consonância com a Política Municipal de

Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Coordenar a formulação, execução e avaliação dos programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades; Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais; Coordenar a organização e execução das ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros; Articular-se com os demais órgãos de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos; Em coordenação com o Diretor de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais; Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com os demais Diretores Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Educação

REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de educação, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal, segundo sua incumbência constitucional, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal e Estadual; Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal; Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e posteriores alterações, e das diretrizes gerais do Governo Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal; Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar; Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional do Programa de Alimentação Escolar; Assegurar o acesso e garantir o direito dos alunos matriculados na rede pública de educação à alimentação de boa qualidade e de elevado valor nutricional; Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino; Promover a produção e difusão de pesquisas cientifica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e

privadas e organizações não governamentais; Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal; Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal; Em coordenação com o Diretor Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Cultura

REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Cultura, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município; Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município de Mineiros do Tietê, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal; Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos; Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa; Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com

entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais; Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura; Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município; Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município; Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Turismo
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Turismo, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Em conjunto com a Diretoria Municipal de Cultura, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da turismo; Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista; Fomentar programas destinados à formação e qualificação da força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa; Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Município de Mineiros do Tietê, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município de Mineiros do Tietê como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios; Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e

participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Diretorias de Esportes, Lazer e Juventude e de Cultura; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município; Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Atuar na formação e coordenação do grupo de trabalho para elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo; Promover e coordenar atividades, inclusive com a iniciativa privada, para fomento do turismo em Mineiros do Tietê; Apresentar projetos para captação e destinação de recursos financeiros obtidos do DADETUR, atuando para manutenção e melhoria constante da política pública de turismo, garantindo o ranqueamento do Município para sua permanência como MIT (Município de Interesse Turístico) ou sua evolução e manutenção como Estância Turística; Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover e desenvolver práticas esportivas e de lazer, priorizando jovens e idosos; Promover atividades voltadas ao desenvolvimento social e comunitário da juventude do município; Atuar na gestão e manutenção dos equipamentos de esporte e lazer do município; Atuar nas ações de congraçamento esportivo entre este e outros municípios; Promover a realização de eventos de promoção e apoio à juventude e demais segmentos da comunidade, sobremaneira idosos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte,

o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em coordenação com as demais Diretorias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Projetos, Obras e Habitação

REQUISITOS: Ensino superior completo em engenharia civil ou arquitetura e registro no órgão de classe profissional
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Projetos, Obras e Habitação, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com as diretrizes urbanísticas e com a legislação vigente; Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Mineiros do Tietê, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica; Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; Fiscalizar a aplicação das normas concernentes a obras e edificações no âmbito do Município de Mineiros do Tietê, com respeito a lei de parcelamento de solo e demais normas; Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Diretoria; Elaborar projetos e especificações técnicas, planilhas orçamentárias e de execução para a contratação de obras ou serviços de engenharia pela Prefeitura de Mineiros do Tietê; Acompanhar os projetos e obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, sendo gestor e fiscal dos contratos firmados pelo Município na realização de obras e serviços de engenharia; Formular e analisar, em articulação com a Diretoria de Administração e Planejamento, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Expedir atos de parcelamento do solo urbano; Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Diretoria de Negócios

Jurídicos, visando o resguardo do interesse público; Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente; Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em conjunto com a Diretoria de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais; Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, e posteriores alterações, Em coordenação com as Diretorias de Administração e Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal; Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área de habitação; Constituir, atuar e coordenar ações e políticas públicas, planos, programas, projetos e atividades que visem implementar a política habitacional do Município de Mineiros do Tietê; Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção de obras e serviços nas áreas livres municipais e nos programas de habitação popular; Estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados e de instalação de moradias precárias e em locais de risco, definindo áreas de risco e sua recuperação; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão

administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de fiscalização da flora, fauna, pesca e degradação ambiental, bem como executar a fiscalização do cumprimento das normas sobre preservação ambiental e defesa dos recursos naturais a nível municipal, aplicando as penalidades cabíveis, além de gerenciar as demandas inerentes aos dispositivos dos acordos estaduais e nacionais, relativos à fiscalização dos recursos ambientais do qual o Município seja signatário; Organizar e realizar audiências públicas de acordo com as disposições legais; Providenciar expedição de licenças, autorizações ou permissões ambientais ao empreendedor esclarecendo quanto às exigências ou recomendações, pautado na legislação federal, estadual e municipal; Propor à autoridade competente, quando necessária à celebração de Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta Ambiental entre os responsáveis por empreendimentos poluidores ou degradadores e o Órgão Municipal de Meio Ambiente, com a interveniência do Ministério Público Estadual e Federal; Chefiar a fiscalização das atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não renováveis no Município; Apurar denúncias relativas às atividades que provoquem degradação ambiental; Chefiar a fiscalização de qualquer forma de degradação e poluição ambiental que direta ou indiretamente afetem a saúde humana, a biótica e a qualidade dos recursos naturais; Vistoriar as áreas propostas para localização de empreendimentos potencialmente poluidores ou não, emitindo parecer técnico

conclusivo nos processos de solicitação de Licença ou Autorização; Coordenar a análise e a emissão de parecer técnico nos processos de empreendimentos em fase de licenciamento ambiental exigindo, quando necessário, o instrumento apropriado de avaliação de impacto ambiental (Plano de Controle Ambiental - PCA, Relatório de Controle Ambiental - RCA, Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD, e outros), contendo medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas, bem como Avaliações Prévias de Risco, precavendo a ocorrência de acidentes ambientais; Solicitar, para análise e ajustamento, junto aos empreendedores, Termos de Referência específicos para elaboração de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, das atividades potencialmente poluidoras, de acordo com a legislação ambiental vigente; Manter atualizadas as informações técnicas de cunho ambiental, de todos os empreendimentos licenciados; Coordenar o registro de datas de expedição, vencimento, exigências e/ou recomendações das Licenças/Autorizações expedidas, para o devido acompanhamento e controle, mantendo atualizados os dados cadastrados; Formular e acompanhar a implementação da Política de Educação Ambiental do Município de Mineiros do Tietê, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais com a legislação em vigor, incentivando e promovendo a participação dos órgãos afins e da sociedade civil; Acompanhar, controlar e avaliar planos, programas e projetos de conservação e preservação ambiental, observando as diretrizes e legislação correspondente e as necessidades e potencialidades ambientais do Município; Apoiar as ações municipais de preservação, conservação e educação ambiental das organizações governamentais, ambientalistas e das entidades populares; Apoiar processos de gestão ambiental participativa, de incentivo ao desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida, sensibilizando municípios e comunidades para o desenvolvimento desse processo e formulação de suas agendas locais; Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de termos de referência, planos, programas e projetos de preservação e conservação ambiental no Município; Elaborar, implantar, coordenar e acompanhar planos, programas e projetos de mobilização, sensibilização e Educação Ambiental no Município de Mineiros do Tietê; Elaborar, implantar, implementar e acompanhar programas de capacitação em educação ambiental formal, objetivando estimular a inserção transversal da Educação Ambiental nas diversas disciplinas do currículo escolar; Elaborar, implantar, implementar e acompanhar programas de educação ambiental não formal com o objetivo de

sensibilizar, mobilizar e envolver as comunidades no processo dinâmico que rege as questões ambientais, incentivando a prática de comportamento ambientalmente responsável e ação transformadora na sociedade, promovendo a melhoria da qualidade de vida; Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de divulgação das informações ambientais no Município, oferecendo as condições necessárias ao seu acesso pela população; Coordenar a produção de material didático e informativo acerca das questões ambientais, como suporte às ações, principalmente, de preservação, conservação, mobilização e educação ambiental; Coordenar a coleta, processamento, automatização e armazenamento das informações sobre o meio ambiente; Assegurar a preservação da memória sobre os assuntos relacionados ao meio ambiente e recursos hídricos, em especial os estudos de impactos ambientais, com os seus respectivos relatórios; Articular, atuar e propor parcerias com instituições públicas e privadas, associações, “ONG’s”, “OSC”, que atuam na área ambiental, notadamente para o fomento da coleta seletiva e a reciclagem em âmbito municipal; Articular a integração entre ONGs, Movimentos Sociais, Comunidades Tradicionais, Cooperativas, Clubes de Serviços, Grupos Empresariais e outros, visando a ampliação e o fortalecimento dos debates para o efetivo desempenho da gestão ambiental no Município; Apoiar e realizar seminários e/ou oficinas participativas para a continua avaliação e planejamento da implementação da Política Ambiental do Município; Providenciar a licença e fiscalizar, as fontes emissoras de ruídos urbano e industrial; Elaborar e acompanhar programas e projetos referentes ao uso, oferta e preservação dos recursos hídricos e da fauna e flora em articulação com outras entidades da esfera estadual e federal de proteção e conservação do meio ambiente; Elaborar estudos e planos para promover as ações do gerenciamento dos recursos hídricos, da flora, da coleta e destinação dos resíduos sólidos; Chefiar a emissão de parecer técnico sobre a implantação de empreendimentos que consumam recursos hídricos, flora e realizem obras ou serviços que alterem o regime, quantidade ou qualidade dos mesmos; Propor a aplicação de penalidade aos infratores das leis e demais normas vigentes no âmbito dos recursos hídricos e flora; Formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas; Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e

executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar; Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região; Prestar Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas; Executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública; Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social; Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão; Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos; Coordenar a política agropecuária no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município; Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas; Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Saúde
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Saúde, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde no Município, formular, executar e avaliar sua Política Pública de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS; Elaborar junto a equipe técnica dos serviços, vigilância em saúde, o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; Coordenar o desenvolvimento e a execução de ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor; Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município; Promover a produção e difusão de pesquisas cientifica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais; Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde; Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de

atuação; Verificar o cumprimento das normas do SUS; Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal; Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência; Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento; Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais; Em coordenação com a Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros; Em coordenação com a Diretoria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com os demais órgãos de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos; Em coordenação com as demais Diretorias Municipais, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Promover a formação de recursos humanos para atuar no complexo regulador; Elaborar propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Diretoria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do

Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Adjunto de Saúde
REQUISITOS: Ensino técnico na área da saúde ou superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXI
ATRIBUIÇÕES: Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Diretoria de Saúde, conforme delegação do Diretor Municipal e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Diretoria; Auxiliar o Diretor Municipal nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Diretoria; Substituir o Diretor Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria; Submeter a consideração do Diretor Municipal os assuntos que excedem a sua competência; Auxiliar o Diretor Municipal no controle e supervisão dos serviços da Diretoria; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas

públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal; Abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural; Administrar o parque rodoviário municipal; Orientar os servidores, sobre a capacidade de produção e manuseio de cada equipamento; Acompanhar a utilização de maquinários, caminhões, veículos e equipamentos, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento da sua utilização; Organizar um controle individual de desempenho de veículos; Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo integrante da frota municipal; Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota municipal; Implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção veicular; Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; Estabelecer programas de manutenção preventiva da frota municipal; Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada veículo da frota municipal; Fiscalizar, quanto a manutenção realizada por terceiros, os serviços mecânicos realizados em veículo da frota municipal; Coordenar o sistema de abastecimento dos veículos integrantes da frota municipal, mediante controle detalhado de cada bem e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade; Promover a lubrificação, lavagem e higienização dos veículos integrantes da frota municipal; Executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição; Regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada veículo integrante da frota municipal; Construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso; Acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados para a elaboração de projetos e programas de qualquer natureza voltados para área de sua atuação institucional; Chefiar a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais, realizados por servidores públicos ou terceirizados; Promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil; Administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza; Coordenar a execução, por si ou mediante empresas terceirizadas, dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários; Chefiar a desobstrução e a

limpeza de córregos e canalizações urbanas; Coordenar as roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas; Coordenar o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais; Fiscalizar na área de sua respectiva competência a correta aplicação do Código de Obras, Código Tributário, Leis sobre Parcelamento de Solo Urbano, Código de Postura e demais legislações pertinentes; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais; Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e

potencialidades de Mineiros do Tietê visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município; Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, às micros e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral; Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município; Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes da Lei de Zoneamento ou Plano Diretor; Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Mineiros do Tietê; Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação; Promover o desenvolvimento de Mineiros do Tietê como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores; Promover a articulação com

diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município; Atuar em âmbito municipal no fomento, planejamento, e execução de cursos e treinamentos profissionalizantes, ou preparatórios, visando a qualificação ou requalificação do cidadão para o emprego de forma geral; Implantar e coordenar programas e ações relacionados ao primeiro emprego do jovem para o mercado de trabalho; Implantar e coordenar programas e ações relacionados ao menor aprendiz e programas de estágios com e sem remuneração; Implantar e coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT; Coordenar a unidade do Banco do Povo do Município; Atuar como facilitador da empregabilidade, podendo até através de convênios com entidades públicas e privadas, gerir e aplicar cursos, palestras, e treinamentos, sempre visando a preparar o munícipe para as mais diversas funções de trabalho e geração de renda; Usar dos mais diversos métodos de ensino bem como equipamentos e instalação, como também firmar convênios para fomentar a educação profissional do Município; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: Diretor Municipal de Políticas Públicas e Direitos das Mulheres
REQUISITOS: Ensino superior completo
REFERÊNCIA SALARIAL: XXII
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e a chefia máxima da Diretoria Municipal de Políticas Públicas e Direitos das Mulheres, promovendo as diretrizes e a execução do Plano de Governo do Chefe do Executivo, bem assim as políticas públicas da área de atuação da Diretoria Municipal sob seu comando, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; Articular, planejar e implementar as políticas públicas municipais de combate às desigualdades de gênero; Coordenar o desenvolvimento de projetos visando combater a violência, discriminação e preconceito contra a mulher, defender

os seus direitos e garantir a plena manifestação de sua capacidade; Coordenar as ações que contribuam para a construção de uma sociedade, onde as condições de liberdade e de igualdade entre homens e mulheres sejam asseguradas através da formulação e implantação de políticas públicas; Coordenar o estabelecimento de uma política global, visando eliminar as discriminações contra a mulher, a fim de possibilitar sua integração e promoção como cidadã em todos os aspectos, especialmente no econômico, social, político e cultural; Incentivar e promover estudos, pesquisas, eventos e debates sobre a condição da mulher; Articular-se com dirigentes das organizações e mobilizações femininas; Articular-se com os colegas que chefiam os vários órgãos do Governo Municipal para a elaboração e a realização de programas de interesse da mulher buscando políticas transversais e parcerias com outras secretarias; Zelar pelos interesses e direitos da mulher, fiscalizando e fazendo cumprir a legislação pertinente; Articular as preocupações e sugestões manifestadas pela comunidade inerentes à mulher valorizando a participação popular na secretaria; Comandar as propostas de medidas que contribuam para a concretização da política formulada, definindo prioridades; Assessorar a Administração Municipal, no que se refere ao planejamento e execução das ações inerentes à mulher e ainda assegurar que a busca pela igualdade de gênero seja o princípio que orienta as políticas públicas municipais; Articular os necessários entendimentos e intercâmbios com organizações e instituições afins; Chefiar a promoção dos projetos que visem implementar a realização de programas que sejam de interesse das mulheres rurais; Coordenar o recebimento, exame e encaminhamentos necessários aos órgãos competentes, as denúncias relativas à discriminação da mulher, exigindo providências efetivas; Coordenar e articular as manifestações quanto às restrições impostas à mulher, repudiando discriminações de qualquer natureza; Chefiar e coordenar as parcerias técnico-administrativas com o Conselho Municipal da Mulher; Coordenar as políticas públicas de capacitação profissional da mulher para inseri-la no mercado de trabalho, por meio de orientação e oferta de cursos profissionalizantes; Articular a promoção e o apoio a eventos relacionados com sua área de atuação; Coordenar o intercâmbio com entidades congêneres, de níveis local, regional, estadual, nacional e internacional; Coordenar a promoção, incentivo e orientação quanto a organização da mulher no âmbito do Município e região; Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município; Determinar a divulgação no município as políticas públicas e as legislações pertinentes à mulher; Coordenar e

chefiar a formulação das políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as diretorias afins; Traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a administração municipal direta e indireta e de forma indicativa, para o setor privado; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, e em coordenação com as Diretorias Municipais, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: Secretário do Gabinete
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO - REFERÊNCIA: XXI
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e o Chefe de Gabinete em seus afazeres institucionais diários; Redigir decretos, projetos de lei, portarias, ordens de serviço, atos administrativos diversos, sob supervisão do Chefe de Gabinete; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Organizar, recepcionar e encaminhar os processos administrativos sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito; Assinar o pedido de compras/serviços necessários para administração do Gabinete do Prefeito, sob supervisão do Chefe de Gabinete; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Recepcionar munícipes e promover o pré-atendimento buscando compreender a demanda e, se estiver no âmbito das possibilidades legais e for de sua competência, atuar para resolução da situação; Recepcionar e tramitar processos administrativos e ofícios recebidos de órgãos internos e externos remetidos ao Gabinete do Prefeito; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Buscar informações sobre processos e questões administrativas junto às Diretorias Municipais e nos Departamentos para dar suporte fático e/ou documental às atividades e tomada de decisão do Prefeito; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do Gabinete, em conformidade com as delegações de competências superiores; Promover o diálogo interno do Gabinete com as Diretorias Municipais; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou

do Chefe de Gabinete; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Compras
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO - REFERÊNCIA: XIX
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar o Departamento de Compras da Prefeitura de Mineiros do Tietê; Dirigir o Departamento sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos referidos; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores; Fazer cumprir as legislações no âmbito de

sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas, bem como cumprir os deveres legais; Fazer desenvolver todas as atividades previstas na legislação de criação do departamento sob sua responsabilidade; Prestar assistência ao Diretor Municipal na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Licitações e Contratos
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO - REFERÊNCIA: XIX
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar o Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura de Mineiros do Tietê; Dirigir o Departamento sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços,

através de processos de licitação de compras de bens e contratação de serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; Elaborar e coordenar expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas, inexigibilidades e chamadas públicas da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê; Coordenar a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; Coordenar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; Promover o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados central da Prefeitura; Coordenar e chefiar todos os servidores lotados no Departamento de Licitação e Contratos; Em articulação com o Departamento de Compras e sua chefia, receber todas as solicitações de compras emitidas pelas Diretorias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para tal atendimento; Coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; Submeter os processos licitatórios para conhecimento e julgamento do Prefeito, quando da existência de recursos interpostos por licitantes; Em conjunto com o Departamento de Compras e sua chefia, promover a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Mineiros do Tietê; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e Diretor Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações, Fazer desenvolver todas as atividades previstas na legislação de criação do departamento sob sua responsabilidade; Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas Diretoria Municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador de Tributos, Lançadoria e Despesas
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO - REFERÊNCIA: XXI
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar a Lançadoria e a Tesouraria da Prefeitura de Mineiros do Tietê; Dirigir o Departamento sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área; Coordenar e executar os lançamentos dos tributos municipais, elaborando o rol, por espécie, dos tributos lançados, em época própria; Coordenar e proceder a escrituração e controle de baixa de tributos arrecadados; efetuar a escrituração e controle da arrecadação dos créditos decorrentes da Dívida Ativa dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando os dados ao setor de contabilidade para fins de contabilização bem como providências necessárias; Coordenar a expedição das

certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa para efeito de cobrança amigável ou judicial; Providenciar o encaminhamento aos contribuintes, dos avisos e/ou notificações dos tributos para efeito de arrecadação; Providenciar os materiais e equipamentos necessários ao setor; Coordenar o controle das receitas e efetuar pagamento de despesas, registrando a entrada e saldo de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e contratuais da Prefeitura; Manter sob sua responsabilidade, numerário, talões de cheque, acessos a contas bancárias, senhas e assinaturas eletrônicas pertencentes à Prefeitura ou em nome do Prefeito; Recolher aos bancos oficiais, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Acompanhar e preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Expedir relatórios semanais de saldo de dotações orçamentárias e de execução, com discriminação das despesas empenhadas, liquidadas, a pagar e pagas, saldo de contas bancárias, e demais relatórios solicitados pelo Diretor Municipal de Finanças, Chefe de Gabinete e/ou Prefeito; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Fiscal Geral dos Serviços Municipais
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO - REFERÊNCIA: XIX
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar os serviços públicos municipais de conservação de prédios, vias e equipamentos públicos, observadas as diretrizes e determinações do Diretor Municipal; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades

integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar, chefiar e organizar equipes de trabalho, organizar a logística e o atendimento coerente das demandas por serviços municipais; Organizar equipes em consonância com as potencialidades de cada servidor sob seu comando; Coordenar e chefiar a limpeza urbana, com equipe de servidores ou terceirizados; Coordenar e chefiar a manutenção dos prédios públicos, com equipes de servidores ou terceirizadas; Coordenar e chefiar as ações relativas a manutenção e conservação da iluminação pública, mediante utilização de servidores ou terceirizados; Coordenar e chefiar a manutenção do sistema viário municipal, pavimentado e não-pavimentado; coordenar a manutenção do sistema de escoamento das águas pluviais; Coordenar a manutenção e expansão das áreas verdes, em conjunto com as Diretoria Municipal competente; Coordenar, planejar e programar a manutenção contínua das estradas da zona rural do Município; Coordenar e distribuir a utilização das máquinas, caminhões e equipamentos públicos necessários para a realização dos serviços municipais; Coordenar e fiscalizar o bom uso das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos públicos utilizados em serviços, levando ao conhecimento imediato do Diretor Municipal a existência de atos que comprometam a funcionalidade dos bens públicos ou os danifiquem; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Agente do Controle Interno
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 50% (cinquenta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades afetas ao Controle Interno do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara Municipal de Vereadores; Assessorar a Administração nos aspectos

relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Municipais, através da realização de auditorias setoriais; Realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município; Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos; Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal da Administração; Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, e em conjunto com a Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, bem como nas prestações de contas das diárias de viagens e recursos utilizados em regime de adiantamento; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução

Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de registro cadastral, licitações, pregoeiro e equipes de apoio; Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno do Município; Alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, constatados na realização de fiscalização interna e rotinas de controle interno; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tenha tomado as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Emitir relatório bimestral, com parecer, sobre os processos e atividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Direta, da análise desenvolvida pelo controle Interno, dando ciência ao Chefe do Executivo e fornecendo-lhe cópia do relatório; Desempenhar outras atividades afins, em conjunto com outros órgãos da Administração, notadamente a Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos quanto à proteção ao patrimônio e erário públicos; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Chefe de Setor e Serviços
VAGAS: 08 (oito)
GRATIFICAÇÃO: 50% (cinquenta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Executar todas as atribuições do cargo de origem e demais que lhe forem confiados para o desempenho da chefia de setor ou o comando de grupo específico de servidores no desempenho de funções e serviços públicos variados; Coordenar e chefiar equipes e grupos de trabalho para a prestação de serviços públicos específicos, mediante designação de superior hierárquico; Distribuir tarefas

e fiscalizar sua realização, reportando-se ao Chefe do Executivo ou Diretor Municipal a que esteja vinculado; Avaliar as necessidades e os gargalos na prestação dos serviços públicos, propondo a criação e gerenciando a implantação e o desenvolvimento de fluxos de serviços, visando a otimização dos serviços e a excelência no atendimento à população; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar, chefiar e organizar equipes de trabalho, organizar a logística e o atendimento coerente das demandas do setor que estiver lotado ou designado; Organizar equipes em consonância com as potencialidades de cada servidor sob seu comando; Coordenar e fiscalizar o bom uso dos equipamentos públicos utilizados em serviços, levando ao conhecimento imediato do Diretor Municipal a existência de atos que comprometam a funcionalidade dos bens públicos ou os danifiquem; Estimular o vínculo entre os servidores favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos colocados à disposição da equipe, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, quantitativos), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do setor em que estiver lotado ou atuando; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do CRAS
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) do Município de Mineiros do Tietê, observadas as diretrizes e determinações

do Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social; Dirigir o órgão, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações realizadas pelas equipes do CRAS; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador da Cozinha Piloto
VAGAS: 01 (uma)

GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar a Cozinha Piloto da Prefeitura de Mineiros do Tietê, sob as diretrizes e orientações do Diretor Municipal de Educação; Dirigir o Setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Administrar o estoque dos insumos necessários para a elaboração de todas as refeições servidas na rede pública de ensino; Coordenar a equipe de cozinha, prezando pelo uso obrigatório de EPIs e vestimentas adequadas; Responsabilizar-se pela confecção de pedidos e pelo recebimento de insumos dos fornecedores; Assinar documentos administrativos e fiscais relacionados ao gerenciamento dos insumos; Responsabilizar-se pelo correto atendimento e fornecimento dos insumos, em conformidade com o cardápio escolar previamente apresentado pela nutricionista; Contactar e notificar fornecedores quanto ao cumprimento dos prazos de entrega; Acionar o Departamento de Licitações e Contratos e/ou Diretoria de Negócios Jurídicos quanto a providências a serem tomadas em face de fornecedores de insumos; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor de Educação; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador da Unidade Básica de Saúde
VAGAS: 03 (três)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar a Unidade Básica de Saúde onde estiver lotado, sob as diretrizes e determinações do Diretor Municipal de Saúde; Dirigir a Unidade sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob

autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Participar e orientar o processo de diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais da unidade; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Unidade, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Coordenar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Unidade e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, sugerindo e promovendo a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade ou solicitando junto à Administração Municipal a capacitação através de terceirizados; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do Pronto Atendimento
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar a Unidade de Pronto Atendimento Municipal, sob as diretrizes e determinações do Diretor Municipal de Saúde; Dirigir o PA, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Participar e orientar o processo de diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais do PA; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no PA, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no PA, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do PA), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Coordenar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam no PA, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, sugerindo e promovendo a Educação Permanente, seja mobilizando saberes no próprio PA ou

solicitando junto à Administração Municipal a capacitação através de terceirizados; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do PA; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do Núcleo de Atendimento Integrado - NAI
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar o NAI, sob as diretrizes e determinações do Diretor Municipal de Saúde; Dirigir o NAI, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Participar e orientar o processo de diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais do NAI; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no NAI, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no NAI, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses

recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do NAI), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Coordenar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam no NAI, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, sugerindo e promovendo a Educação Permanente, seja mobilizando saberes no próprio NAI ou solicitando junto à Administração Municipal a capacitação através de terceirizados; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do NAI; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar o CAPS, sob as diretrizes e determinações do Diretor Municipal de Saúde; Dirigir o CAPS, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração

Municipal; Participar e orientar o processo de diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais do CAPS; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no CAPS, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no CAPS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do CAPS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Coordenar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam no CAPS, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, sugerindo e promovendo a Educação Permanente, seja mobilizando saberes no próprio CAPS ou solicitando junto à Administração Municipal a capacitação através de terceirizados; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do CAPS; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do Centro de Fisioterapia
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar o Centro de Fisioterapia, sob as diretrizes e determinações do Diretor Municipal de Saúde; Dirigir o Centro de Fisioterapia, com

base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Participar e orientar o processo de diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais do Centro de Fisioterapia; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no Centro de Fisioterapia, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no Centro de Fisioterapia, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do Centro de Fisioterapia), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Coordenar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam no Centro de Fisioterapia, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, sugerindo e promovendo a Educação Permanente, seja mobilizando saberes no próprio Centro de Fisioterapia ou solicitando junto à Administração Municipal a capacitação através de terceirizados; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do Centro de Fisioterapia; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou

do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador da Vigilância Sanitária
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar a Vigilância Sanitária, sob as diretrizes e determinações do Diretor Municipal de Saúde; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município; Promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, estabelecendo parcerias, quando couber, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização; Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência; Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Avaliar pedidos, bem como conceder alvarás sanitários; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência; Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor; Instaurar e atuar nos Processos Administrativos Sanitários no âmbito de sua competência; Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade; Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos à regulação sanitária e das ações desenvolvidas; Propor e efetuar medidas de controle sanitário para

estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública; Distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas; Desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes; Coordenar, planejar, normatizar e executar as ações de vigilância sanitária, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS; Acompanhar e supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária; Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Vigilância Sanitária, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, sugerindo e promovendo a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Vigilância Sanitária ou solicitando junto à Administração Municipal a capacitação através de terceirizados; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Vigilância Sanitária; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do Agendamento e Logística
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar as atividades de agendamento e disponibilização de transporte intermunicipal de pacientes, sob as diretrizes e determinações do Diretor Municipal de Saúde; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos

de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar o agendamento de pacientes que solicitarem a realização de transporte a ser realizado pelos veículos e motoristas da Diretoria Municipal de Saúde; Manter uma escala diária de motoristas para o atendimento de casos emergenciais; Organizar escalas de viagens de motoristas para transporte intermunicipal de pacientes; Organizar e dispor sobre os veículos mais apropriados para cada tipo de locomoção e transporte a ser realizado, levando-se em consideração o número de pacientes e acompanhantes agendados e a condição de saúde apresentada pelo paciente; Efetuar um controle das viagens realizadas pelos veículos da Saúde, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário; Organizar as planilhas de viagens com nome de motorista, veículo utilizado, pacientes embarcados, itinerário, para fins de prestação de contas das diárias de viagens; Providenciar relatórios gerenciais que demonstrem o fluxo de transportes de veículos da saúde realizados pela Diretoria Municipal de Saúde; Manter o Diretor Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências registradas; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador da Atenção Primária
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 50% (cinquenta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e dirigir as USF do Município, com subordinação e diretrizes do Diretor Municipal de Saúde; Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas

equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência das Unidades de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas Unidades de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador da Vigilância Patrimonial
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 50% (cinquenta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar a vigilância patrimonial do Município de Mineiros do Tietê, observadas as diretrizes e determinações do Diretor Municipal, devendo ser servidor concursado e ocupante do cargo de vigia; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar, chefiar e organizar equipes de trabalho, organizar a logística e o atendimento coerente das demandas por vigilância nos diversos prédios e equipamentos públicos; Organizar equipes em consonância com as potencialidades de cada servidor sob seu comando; Coordenar a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação; coordenar a vigilância das áreas do patrimônio natural, cultural e histórico do Município; Coordenar e articular a atuação dos vigias em colaboração com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Coordenar e fiscalizar o bom uso dos equipamentos públicos utilizados em serviços, levando ao conhecimento imediato do Diretor Municipal a existência de atos que comprometam a funcionalidade dos bens públicos ou os danifiquem; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Agente Especial de Fomento e Acesso ao Crédito
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 50% (cinquenta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar as atividades realizadas junto ao Banco do Povo na unidade instalada na Prefeitura de Mineiros do Tietê, observadas as diretrizes e determinações do Diretor Municipal; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das

atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Atender ao público, recepcionando, informando e orientando os interessados quanto ao sistema de crédito de financiamento da instituição; Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira; Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for; Adotar todas as providências administrativas necessárias para encaminhamento do pedido de crédito, sua disponibilização ao cidadão-empreendedor e prestar o pós atendimento necessário; Efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados; Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata; Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC; Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista; Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo; Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena de responsabilidade cível, administrativa e criminal; Prestar orientação para a análise do microcrédito, checagem do cadastro do cliente e avalista; Elaborar cadastro socioeconômico do cliente, emitir e apresentar relatório técnico ao Comitê de Crédito Municipal; Exercer atividades relacionadas com o controle da Carteira de Crédito, dentre outras a de supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhando os vencimentos das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização de cobrança amigável; Executar o controle da operacionalização realizada na unidade de Crédito Municipal, lançando-o no sistema de banco de dados; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

FUNÇÃO: Coordenador do Centro de Diagnóstico por Imagem
VAGAS: 01 (uma)
GRATIFICAÇÃO: 30% (trinta por cento) sobre salário base
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar o Centro de Diagnóstico por Imagem, sob as diretrizes e determinações do Diretor Municipal de Saúde; Dirigir o Centro de Imagem com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência, sob autorização do Diretor Municipal; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Orienta, supervisiona e/ou executa a verificação das condições de uso e higienização do local, equipamentos e materiais disponibilizados para os exames de Imagem, incluindo a sua reposição, manutenção ou limpeza, se necessário; Orienta, supervisiona e/ou executa a recepção e preparo dos pacientes para os exames abrangendo desde a conferência da identificação e pedido médico, entrevista com o paciente (anamnese) para conhecimento dos medicamentos utilizados e restrições aos exames, aplicação de solução de contraste, posicionamento e orientação do paciente sobre detalhes do exame até o acompanhamento do exame e liberação do paciente; Atende e orienta pacientes na eventualidade de atrasos, da necessidade de repetir-se os exames, na explicação de resultados ou ouvir suas reclamações bem como organiza “encaixes” contatando os médicos para flexibilização de suas agendas, visando agilizar o atendimento ou casos de emergência; Zela pela segurança, higienização e observação dos procedimentos adequados durante os exames verificando o correto uso dos materiais e equipamentos utilizados pela equipe e sua atuação, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões) e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área; Orienta e supervisiona a manutenção periódica dos equipamentos, conforme agendamento, bom como a calibragem dos mesmos utilizando-se de referências e parâmetros certificados por assistências técnicas da qualidade; Controla e comunica a Diretoria de Saúde acerca de necessárias solicitações de materiais para reposição do estoque bem como seu recebimento, conferência e posicionamento do material para o uso diário; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o

trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no Centro de Imagem, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, sugerindo e promovendo a Educação Permanente, seja mobilizando saberes no próprio Centro de Imagem ou solicitando junto à Administração Municipal a capacitação através de terceirizados; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do Centro de Imagem; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

ANEXO III

Quadro resumo dos cargos comissionados e funções de confiança

com referência remuneratória e percentuais

CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA
Chefe de Gabinete	XXV
Assessor do Prefeito	XXI
Diretor de Administração e Planejamento	XXII
Diretor de Finanças	XXII
Diretor de Convênios	XXII
Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	XXII
Diretor de Educação	XXII
Diretor de Cultura	XXII
Diretor de Turismo	XXII
Diretor de Esporte, Lazer e Juventude	XXII
Diretor de Projetos, Obras e Habitação	XXII
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	XXII
Diretor de Saúde	XXII
Diretor Adjunto de Saúde	XXI
Diretor de Mobilidade Urbana, Trânsito e Serviços Municipais	XXII
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional	XXII
Diretor de Políticas Públicas e Direitos das Mulheres	XXII

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
Secretário do Gabinete	XXI
Coordenador do Departamento de Compras	XIX

Coordenador do Departamento de Licitações e Contratos	XIX
Fiscal Geral dos Serviços Municipais	XIX
Coordenador de Tributos, Lançadoria e Despesas	XXI

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO EM %
Coordenador da Vigilância Patrimonial	01	50%
Agente do Controle Interno	01	50%
Agente Especial de Fomento e Acesso ao Crédito	01	50%
Coordenador da Atenção Primária	01	50%
Chefe de Setor e Serviços	08	50%
Coordenador do Pronto Atendimento	01	30%
Coordenador do CRAS	01	30%
Coordenador da Cozinha Piloto	01	30%
Coordenador da Unidade Básica de Saúde	03	30%
Coordenador do NAI	01	30%
Coordenador do CAPS	01	30%
Coordenador do Centro de Fisioterapia	01	30%
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	30%
Coordenador do Agendamento e Logística	01	30%
Coordenador do Centro de Diagnósticos por Imagem	01	30%

ANEXO IV

Quadro dos cargos comissionados e funções de confiança a serem extintos

CARGOS COMISSIONADOS
01 cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito
01 cargo de Diretor de Economia e Finanças
01 cargo de Diretor de Desenvolvimento e Assistência Social
01 cargo de Diretor de Educação
01 cargo de Diretor de Obras, Engenharia e Habitação
01 cargo de Diretor de Agricultura, Abastecimento e Silvicultura
01 cargo de Diretor de Saúde

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
01 vaga Controlador Interno
08 vagas de Chefe de Serviços Operacionais

LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Altera e acrescenta atribuições e exigências de escolaridade no item '18' do cargo de 'Chefe da Divisão de Recursos Humanos', previsto no Anexo VIII da Lei Complementar nº 105, de 8 de junho de 2017.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Artigo 1º - O item 18 do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos passa a vigorar com a seguinte redação:

18 - CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Superior tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, Superior Tecnólogo em Gestão Pública e/ou Direito.

EXPERIÊNCIA: mínima de 1 (um) ano em área correlata em Recursos Humanos no setor público ou privado.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos realizados na seção pessoal;

I. Formalizar a admissão e demissão de pessoal, organizando os respectivos registros e controles, fazendo cumprir legislação pertinente ao regime jurídico do pessoal;

II. Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse da administração pessoal;

III. Incumbir-se da elaboração da folha de pagamento de pessoa, dentro do cronograma e de acordo com as observâncias legais;

IV. Prestar informações em processos que versem sobre direitos e vantagens dos funcionários e encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de Imposto de Renda;

V. Manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, onde se registem fatos significantes, tais como: férias, admissão, demissão, alocação, movimentação, licença, pagamento e outros;

VI. Manter contato permanente com todos os órgãos cuja atuação esteja relacionada com a regulamentação de pessoal;

VII. Organizar e executar a escala de férias dos servidores do órgão;

VIII. Preparar guias de recolhimento dos encargos sociais dos servidores;

IX. Realizar a fiscalização, o controle e a frequência, por meio dos meios adequados e documentos comprobatórios;

X. Efetuar o registro, em folhas, dossiês ou prontuários de frequência de todas as atividades dos servidores do município, mantendo-os atualizados;

XI. Zelar pela disciplina dos servidores, propondo à autoridade superior medidas e técnicas que possibilitem a correção de comportamentos inadequados;

XII. Orientar e/ou assistir os servidores do município em seus direitos;

XIII. Manter controle de saída e chegada dos servidores, quando a serviço do município;

XIV. Elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE) referente às admissões e todos os atos de pessoa, via processo e sistema via internet;

XV. Efetuar a elaboração e informação da Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF; Comprovantes Anuais de Rendimentos; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Informações à Previdência Social – GFIP; AUDESP: sistema de auditoria eletrônica (envio de informações);

XVI. Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;

XVII. Manter cadastro da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores municipais que possam interessar à administração;

XVIII. Instruir processos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores;

XIX. Efetuar a elaboração de relatório mensal e liberação do vale-alimentação ou vale-compra;

XX. Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato;

XXI. Chefiar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes aos Recursos Humanos.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê, 20 de junho de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

LEI ORDINÁRIA Nº 2.176, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre alteração da Lei nº 1.159/03 e dá outras providências.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Artigo 1º - Fica alterado o inciso I do artigo 2º da Lei nº 1.159, de 27 de janeiro de 2003, que passará a vigorar com a seguinte redação:

I – Escolas universitárias nas cidades de Jaú, Barra Bonita, Dois Córregos, Bauru, São Manuel, Aparecidinha, Botucatu, Pederneiras, Araraquara, São Carlos, Campinas, Tatuí, Ribeirão Preto, Garça, Lins, Águas de São Pedro, Piracicaba, Lorena,

Barretos, Rio Claro e Birigui.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê/SP, 20 de junho de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

LEI ORDINÁRIA Nº 2.177, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Artigo 1º) Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.487.699,28 (Um milhão, quatrocentos e oitenta e sete mil, seiscentos e noventa e nove reais e vinte e oito centavos) destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 – Executivo
11 – Fundo Municipal de Saúde – FMS
4.4.90.51.00.0000 – Obras e Instalações
Fonte Recurso: 01 – Tesouro
Código Aplicação: 310.0000 – Saúde – Geral
F. 1011 - R$ 687.699,28
4.4.90.51.00.0000 – Obras e Instalações
Fonte Recurso: 02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Código Aplicação: 300.0095 – Adequação de Edificação Destinada a UPA
F. 1013 - R$ 800.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R$ 1.487.699,28

Artigo 2º) O presente crédito adicional suplementar, no valor de R$ 800.000,00 (Oitocentos mil reais) será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação – convênio – Secretaria de Desenvolvimento Regional – Transferência Recursos Financeiros para Edificações - Adequação de Edificação Destinada a UPA e o restante no valor de R$ 687.699,28 (Seiscentos e oitenta e sete mil, seiscentos e noventa e nove reais e vinte e oito centavos) será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, conforme artigo 43, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Artigo 3º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê, 20 de junho de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

LEI ORDINÁRIA Nº 2.178, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Artigo 1º) Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R$ 378.514,18 (Trezentos e setenta e oito mil, quinhentos e catorze reais e dezoito centavos) destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 – Executivo
03 – Serviços Municipais Urbanos
4.4.90.51.00.0000 – Obras e Instalações
Fonte Recurso: 01 – Tesouro
Código Aplicação: 110.0000 – Tesouro
F. 293 - R$ 78.514,18
4.4.90.51.00.0000 – Obras e Instalações
Fonte Recurso: 02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Código Aplicação: 100.0105 – Recapeamento Asfáltico
F. 295 - R$ 300.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R$ 378.514,18

Artigo 2º) O presente crédito adicional suplementar, no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação – convênio – Governo do Estado de São Paulo – Secretaria de Desenvolvimento Regional – Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades Não Governamentais – Recapeamento Asfáltico – Termo de Convênio nº 101823/2022 e o restante no valor de R$ 78.514,18 (setenta e oito mil, quinhentos e catorze reais e dezoito centavos) será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, conforme artigo 43, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Artigo 3º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê/SP, 20 de junho de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

LEI ORDINÁRIA Nº 2.179, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Autoriza o Poder Executivo Municipal a Conceder Transferências Financeiras à Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Artigo 1º) Fica o Poder Executivo Municipal de Mineiros do Tietê, através do Sr. Prefeito Municipal, autorizado a conceder, no exercício financeiro de 2022, transferências financeiras para a Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú, CNPJ: 50.756.600/0001-52, localizada na Praça Dr. Adolfo Bezerra de Menezes, s/n, Jardim Estádio, Jaú/SP, através de crédito adicional suplementar no orçamento vigente, no valor de R$ 15.000,00 (Quinze mil reais), repassados em parcelas mensais, conforme disponibilidade financeira, para manutenção dos serviços prestados pela entidade.

Artigo 2º) Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Plano Plurianual 2022/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias/2022 e Lei Orçamentária/2022 do Município de Mineiros do Tietê/SP, transferências financeiras à Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú, no valor de R$ 15.000,00 (Quinze mil reais).

Artigo 3º) As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:

01 – Executivo
11 – Fundo Municipal de Saúde - FMS
3.3.50.39.02.0000 – Termo de Fomento
Fonte: 01 – Tesouro
Código Aplicação: 310.000 – Saúde – Geral
F – 1017 R$ 15.00000

TOTAL R$ 15.000,00

Artigo 4º) O presente crédito adicional suplementar será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, conforme artigo 43, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

TOTAL R$ 15.000,00

Artigo 5º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê/SP, 20 de junho de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

LEI ORDINÁRIA Nº 2.180, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Artigo 1º) Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R$ 100.000,00 (Cem mil reais), destinado a suplementar a seguinte dotação do orçamento vigente:

02 – Executivo
11 – Fundo Municipal de Saúde - FMS
4.4.90.52.00.0000 – Equipamentos e Material Permanente
Fonte Recurso: 02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Código Aplicação: 300.0047 – Aquisição Veículo Saúde
F. 1150 - R$ 100.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R$ 100.000,00

Artigo 2º) O presente crédito adicional suplementar será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação – Secretaria da Saúde – Convênio Aquisição Veículo Saúde.

TOTAL R$ 100.000,00

Artigo 3º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê, 20 de junho de 2.022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

LEI ORDINÁRIA Nº 2.181, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Autoriza o Poder Executivo Municipal a Conceder Transferências Financeiras a Associação Musical e Cultural de Mineiros do Tietê.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Artigo 1º) Fica o Poder Executivo Municipal de Mineiros do Tietê, através do Sr. Prefeito Municipal, autorizado a conceder, no exercício financeiro de 2022, transferências financeiras para a Associação Musical e Cultural de Mineiros do Tietê, CNPJ: 07.792.082/0001-01, localizado na Rua Antonio Teixeira Sobrinho, nº 251-A, Centro, Mineiros do Tietê/SP, através de crédito adicional suplementar no orçamento vigente, no valor de R$ 6.000,00 (Seis mil reais), repassados em parcelas mensais, conforme disponibilidade financeira, para manutenção dos serviços prestados pela entidade.

Artigo 2º) Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Plano Plurianual 2022/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias/2022 e Lei Orçamentária/2022 do Município de Mineiros do Tietê/SP, transferência financeira a Associação Musical de Cultural de Mineiros do Tietê, no valor de R$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Artigo 3º) As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:

01 – Executivo
10 – Educação Física, Cultura e Turismo
3.3.50.39.02.0000 – Termo de Fomento
Fonte: 01 – Tesouro
Código Aplicação: 110.0000 – Geral
F – 938 R$ 6.000,00

TOTAL R$ 6.000,00

Artigo 4º) O presente crédito adicional suplementar será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, conforme artigo 43, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

TOTAL R$ 6.000,00

Artigo 5º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê/SP, 20 de junho de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

LEI ORDINÁRIA Nº 2.182, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Autoriza o Poder Executivo Municipal a Conceder Transferência Financeira ao Grupo de Voluntários de Combate ao Câncer de Mineiros do Tietê.

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito de Mineiros do Tietê, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara

Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Artigo 1º) Fica o Poder Executivo Municipal de Mineiros do Tietê, através do Sr. Prefeito Municipal, autorizado a conceder, no exercício financeiro de 2022, transferências financeiras para o Grupo de Voluntários de Combate ao Câncer de Mineiros do Tietê, CNPJ: 05.790.695/0001-76, localizado na Alameda Orlando Chesine Ometto, nº 225, Jardim Piataraca, Mineiros do Tietê/SP, através de crédito adicional suplementar no orçamento vigente, no valor de R$ 6.000,00 (Seis mil reais), repassados em parcelas mensais, conforme disponibilidade financeira, para manutenção dos serviços prestados pela entidade.

Artigo 2º) Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Plano Plurianual 2022/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias/2022 e Lei Orçamentária/2022 do Município de Mineiros do Tietê/SP, transferência financeira ao Grupo de Voluntário de Combate ao Câncer de Mineiros do Tietê, no valor de R$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Artigo 3º) As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:

01 – Executivo
11 – Fundo Municipal de Saúde - FMS
3.3.50.39.02.0000 – Termo de Fomento
Fonte: 01 – Tesouro
Código Aplicação: 310.000 – Saúde - Geral
F – 1017 R$ 6.00000
TOTAL R$ 6.000,00

Artigo 4º) O presente crédito adicional suplementar será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, conforme artigo 43, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

TOTAL R$ 6.000,00

Artigo 5º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê/SP, 20 de junho de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
ESTADO DE SÃO PAULO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Mineiros do Tietê/SP torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade PREGÃO (Eletrônico) do tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO POR LOTE, sendo que o Edital completo poderá ser acessado gratuitamente através do site www.mineirosdotiete.sp.gov.br e www.bll.org.br

Modalidade: PREGÃO (ELETRÔNCIO) 23/2022
EDITAL: 37/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1024/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS HORTIFRUTIGRANJEIROS, PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/07/2022 às 08:00h.
INÍCIO DA ETAPA DE LANÇES: 05/07/2022 às 08:30h.
LOCAL: www.bll.org.br
Mineiros do Tietê, 21 de junho de 2022

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Câmara Municipal de Mineiros do Tiet
Estado de São Paulo

LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO: 01/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

A **Presidente da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê**, Sra. Maria Ines Dalpino Poliani, no uso de suas atribuições legais, auxiliado pela **Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal,** com base na **Lei Municipal nº 2.033, de 17 de Setembro de 2019**, tem a honra de convidar os interessados para participar da LICITAÇÃO acima identificada, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO, UTILIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO EQUIPADO COM CHIP DE SEGURANÇA, DESTINADOS AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIÊTE, QUE POSSIBILITEM A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS "IN NATURA" ATRAVÉS DA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, NA FORMA DEFINIDA NA LEGISLAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO QUE REGULAMENTA O PAT – PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR, BEM COMO NA FORMA DA LEI MUNICIPAL Nº 1.233/2005,** nos termos deste edital e seus anexos que será realizada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão, Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 127 de 14 de agosto de 2007, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e demais legislações, **a ser realizada no dia 06 de julho de 2022, às 09:00 horas,** na sede da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, localizada à Rua Sub Delegado Ferrinho, n° 284, Caixa Postal 57 – CEP 17.320-000 – Mineiros do Tietê-SP.

RETIRADA DO EDITAL: Local – Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, situada à Rua Sub Delegado Ferrinho, n° 284, Caixa Postal 57 – CEP 17.320-000 – Mineiros do Tietê-SP, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, ou solicitando-o gratuitamente através do e-mail administrativo@camaramineirosdotiete.sp.gov.br. ou ainda pelo site www.camaramineirosdotiete.sp.gov.br

Mineiros do Tietê, 21 de Junho de 2022.

MARIA INES DALPINO POLIANI
Presidente da Câmara Municipal

Rua Sub Delegado Ferrinho, 284 – Fone: (14) 3646-1399 – Caixa postal 57 – CEP 17320-000 - MINEIROS DO TIETÊ – Estado de São Paulo
www.camaramineirosdotiete.sp.gov.br • administrativo@camaramineirosdotiete.sp.gov.br