# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

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




## SUMÁRIO


PODER EXECUTIVO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 58
Licitações e Contratos 66
Homologação / Adjudicação 66


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**
CNPJ 44.751.725/0001-97
Rua Vereador Juvenal leme Mourão, nº 770
Telefone: (19) 3567-9200
Site: www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao

**Câmara Municipal de Santa Cruz da Conceição**
Rua Doutor Jorge Tibiriçá, nº 1058
Telefone: (19) 3567-1474
Site: www.camarasantacruzdaconceicao.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 Santa Cruz da Conceição garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br

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

*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 30 DE ABRIL DE 2013.**

**Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição, revoga as disposições em contrário e dá outras providências.**

**OSVALDO MARCHIORI**, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**TÍTULO I**
**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 1.º** – Compete à administração municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem–estar de sua população, em conformidade com as Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal.

**Artigo 2.º** – As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes fundamentos:
I – planejamento;
II – coordenação;
III – descentralização;
IV – desconcentração;
V – controle;
VI – racionalização e produtividade.

**Artigo 3.º** – O planejamento, como função constante da administração, envolve a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Artigo 4.º** – Os objetivos da administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:
I – Plano Diretor;
II – Plano Plurianual - PPA;
III – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
IV – Lei Orçamentária Anual – LOA.

**Artigo 5.º** – A administração municipal estabelecerá critérios de prioridades para a elaboração e execução dos seus programas, tendo em vista o interesse público.


*C.N.P.J. 44.751.725/0001-97*
*Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000*

*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

**Artigo 6.º** – As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos da permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Artigo 7.º** – A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Artigo 8.º** – A desconcentração administrativa tem como objetivo assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, buscando atingir maior grau de eficiência na prestação dos serviços.

**Artigo 9.º** – A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Artigo 10** – Quando quaisquer das funções de responsabilidade da administração municipal forem realizadas por entidades privadas ou públicas, através de delegação, convênio, permissão, concessão ou contrato, serão obrigatórios, fiscalização e controle das atividades das entidades em causa.

Parágrafo Único – As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

**Artigo 11** – O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:
I – o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Artigo 12** – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:
I – repressão da hipertrofia da atividade-meio que deverá, sempre que possível, ser organizada sob a forma de sistemas;
II – eliminação de tramitação desnecessária de papéis;
III – livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e interatividade;
IV – supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**Artigo 13** – Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.


*C.N.P.J. 44.751.725/0001-97*
*Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000*

**Artigo 14** – A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político–administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

## TÍTULO II
## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
### CAPÍTULO I
### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Artigo 15** – A estrutura administrativa do Poder Executivo compõe-se de órgãos de administração direta, subordinados ao Prefeito Municipal.

**Artigo 16 –** A administração direta compõe-se de órgãos de assessoria, de deliberação coletiva e de execução.

**Artigo 17** – Os órgãos de deliberação coletiva, criados e regidos por legislação própria, não serão tratados por esta lei municipal.

**Artigo 18 –** Fica o Município de Santa Cruz da Conceição reorganizado na forma desta lei complementar, e, constituído dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:
I – Gabinete do Prefeito - GAB;
II – Departamento de Finanças - DEF;
III – Departamento de Administração - DEA;
IV – Departamento Jurídico – DEJUR;
V – Departamento de Engenharia e Projetos – DEEP;
VI – Departamento de Serviços Públicos – DESP;
VII – Departamento de Educação e Cultura - DEEC;
VIII – Departamento de Saúde - DES;
IX – Departamento de Bem Estar Social – DEBES;
X – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente - DEAMA;
XI – Departamento de Esportes, Turismo e Lazer – DEETL;
XII – Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social – DEDES;
XIII – Departamento de Transportes - DET;
XIV – Departamento de Segurança e Trânsito- DEST.

**Artigo 19** – Os órgãos especificados no artigo anterior são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

**Artigo 20** – A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante dos organogramas que compõem os Anexo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13, desta lei complementar.

## CAPÍTULO II
## DO GABINETE DO PREFEITO

**Artigo 21** – Ao Gabinete do Prefeito - GAB, compete:
I – coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
II – preparar o expediente diário do Prefeito, elaborando sua agenda de atividades e programas oficiais;
III – assistir ao Prefeito nas funções políticas;
IV – assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
V – apoiar e manter relações com a comunidade;
VI – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
VII – efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
VIII - colaborar com os demais Departamentos fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
IX – acompanhar o processo de elaboração do orçamento-programa e da execução orçamentária;
X – representar o Chefe do Poder Executivo sempre que necessário e assim for determinado;
XI – manter contato com os demais órgãos do Município a fim de acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse e competência exclusiva do Prefeito;
XII – receber, abrir e proferir despachos nos documentos e correspondências encaminhados ao Município;
XIII – minutar e controlar a correspondência de interesse direto da Chefia do Executivo, organizando o seu arquivo;
XIV – assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades da Administração Pública Municipal;
XV – coordenar, planejar, controlar e executar a assessoria política e de planejamento do Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos de gestão do Município;
XVI – colaborar com os Departamentos com as ações referentes às festividades, solenidades e outros eventos;
XVII – elaborar e cuidar da agenda oficial do Prefeito;
XVIII – desenvolver, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo de Santa Cruz da Conceição;
XIX – examinar, com todos os órgãos de gestão, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
XX – desenvolver o plano municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
XXI – coordenar e controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento–programa;
XXII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XXIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

XXIV – atender ao munícipe com dedicação presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atende-lo;
XXV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXVI – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XXVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Ao Gabinete do Prefeito se vincula o Fundo Social de Solidariedade do Munícipio, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios.

## CAPÍTULO III
## DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

**Artigo 22** – Ao Departamento de Finanças – DEF compete:
I – planejar, coordenar, executar e manter a política financeira e fiscal do município;
II – desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do cadastramento, lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
III – desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos, para os planos e programas da administração municipal;
IV – coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais:
V – manter atualizado os cadastros e a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Engenharia e Projetos;
VI – desenvolver atividades de recebimento, guarda, e movimento de numerários, bem como outros valores;
VII – desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal, mobiliário e imobiliário;
VIII – estudar, juntamente com o Gabinete do Prefeito, Departamento de Engenharia e Projetos e Departamento Jurídico, a legislação tributária e fiscal do Município;
IX – efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
X – colaborar com o Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XI – elaborar, controlar e executar o orçamento-programa do Município;
XII – colaborar com o Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XIII - escriturar sistemática e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, conforme a legislação vigente;
XIV - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
XV - proceder ao empenho prévio das despesas e anulá-lo quando necessário;
XVI - registrar sinteticamente bens permanentes adquiridos e incorporados ao patrimônio, bem como as baixas e alienações;
XVII - controlar o desembolso financeiro dos órgãos municipais;
XVIII – efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e plano de desembolso estabelecido pelo Diretor de Finanças;

XIX - elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrações das variações patrimoniais e submetê-lo ao superior hierárquico;
XX – escriturar e controlar toda a receita e despesa municipal, bem como a dívida ativa e passiva;
XXI – contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial;
XXII – emitir empenhos e subempenhos, ordens de pagamentos e transferências de fundos e de outros documentos para fins de pagamento;
XXIII – promover a tomada de contas dos adiantamentos concedidos e de outras formas de disponibilização de recursos financeiros;
XXIV – apresentar ao superior hierárquico relatórios periódicos das atividades realizadas;
XXV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XXVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XXVII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXVIII - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XXIX – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 23** – O Departamento de Finanças – DEF terá a seguinte estrutura:

I- órgãos de execução:
a) Seção de Tesouraria;
b) Seção de Cadastro e Tributação;
1. Unidade Municipal de Cadastramento – Incra.

## SEÇÃO I
## DA SEÇÃO DE TESOURARIA

**Artigo 24** – À Seção de Tesouraria – ST compete:
I – proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
II – fazer executar o controle diário da receita arrecadada e das disponibilidades em espécie;
III – encaminhar, diariamente, ao Diretor de Finanças a posição dos saldos bancários e as aplicações efetuadas no mercado financeiro, pela administração pública municipal;
IV – efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e determinado pelo superior hierárquico;
V – providenciar a abertura de contas comuns e especiais, quando necessário e determinado pelo Diretor de Finanças;
VI – realizar a conciliação bancária entre a Prefeitura Municipal e as instituições financeiras;
VII – providenciar a requisição de talões de cheques, necessários a movimentação de contas nos estabelecimentos financeiros;

VIII – enviar para assinatura do Prefeito os cheques emitidos, bem como endosso daqueles destinados a depósito em estabelecimento bancário;
IX – promover a movimentação das contas nas instituições financeiras, através de saques, depósitos e transferências, de acordo com as determinações do superior hierárquico;
X – promover o registro em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
XI – providenciar as restituições de caução ou fiança, depois de liberadas pela autoridade competente;
XII – preparar diariamente o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando ao Diretor de Finanças, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios do movimento diário;
XIII – manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma
vez por quinzena, os extratos bancários das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
XIV – efetuar o pagamento dos empenhos devidamente autorizados pelo Diretor de Finanças;
XV – proceder ao depósito de numerário em agência bancária, a fim de se manter o máximo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;
XVI – fornecer numerário ou cheques a outros órgãos da Prefeitura com a competente autorização do Diretor de Finanças;
XVII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XVIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XIX – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XX – apresentar ao Diretor de Finanças relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XXI – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Finanças.

## SEÇÃO II
## DA SEÇÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

**Artigo 25 –** À Seção de Cadastro e Tributação - SCT compete:

I – quanto às atividades gerais:
a) assistir ao Diretor de Finanças nas atividades inerentes à área tributária;
b) planejar, organizar e executar, em conjunto com o Diretor de Finanças, o calendário e o processo de arrecadação tributária do Município;
c) inspecionar o processo de lançamento de tributos corrigindo-os ou reformulando-os, quando irregularmente executados;
d) administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
e) cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

f) solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
g) apresentar ao Diretor de Finanças, relatórios mensais das atividades realizadas.

II – quanto aos serviços de tributos municipais:
a) proceder ao lançamento, controle, arrecadação e cobrança dos tributos de qualquer natureza, inclusive taxas não previstas na competência das demais unidades administrativas, bem assim das rendas de natureza tributária;
b) realizar o cadastramento imobiliário, fazendo a revisão "*in loco*", para coleta dos elementos que alterem o valor venal ou a alíquota, em conjunto com o Departamento de Engenharia e Projetos;
c) atualizar permanentemente o cadastro nominal dos contribuintes, mantendo relacionamento com o Cartório de Registro de Imóveis e demais órgãos;
d) efetuar cálculos de atualização periódica para a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria, em conjunto com o Departamento de Engenharia e Projetos e o Gabinete do Prefeito;
e) proceder à atualização sistemática da planta genérica de valores, criando, modificando ou extinguindo setores, de acordo com a legislação municipal pertinente, em conjunto com o Departamento de Engenharia e Projetos;
f) planejar e elaborar com o Departamento de Engenharia e Projetos, a Tabela Anual de Valores, necessária à determinação do valor que será utilizado no exercício seguinte;
g) preparar as certidões referentes às atividades de sua competência;
h) informar processos de reclamações relativas a lançamentos do IPTU;
i) promover a entrega, por serviços próprios ou de terceiros, dos avisos recibos aos contribuintes, referentes ao IPTU, fazendo publicar periodicamente, através de editais de notificação, o nome daqueles contribuintes que não foram encontrados;
j) promover a entrega do "Habite-se", desde que satisfeitas todas as exigências legais, registrando os elementos necessários no Cadastro Imobiliário;
k) promover a inscrição da dívida ativa dos contribuintes devedores à Fazenda Municipal, encaminhando dados ao Diretor de Finanças, para fins de contabilização e ao Departamento Jurídico para fins de execução fiscal;
l) efetuar o cadastramento dos contribuintes, por natureza de tributos, bem assim promover o lançamento e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
m) exercer o controle da arrecadação de tributos, propondo as alterações em sua sistemática, a fim de melhorar as rendas municipais, aperfeiçoar e simplificar as normas de cobrança;
n) autorizar o leilão das mercadorias e objetos apreendidos pelo serviço de fiscalização;
o) elaborar com o Diretor de Finanças e o Diretor de Engenharia e Projetos, os critérios para fixação dos valores e das medidas básicas para lançamento dos impostos, das taxas e contribuição de melhoria, no âmbito da Prefeitura Municipal;

p) instruir, para decisão final, os processos referentes à alteração no recolhimento do Imposto sobre Serviços;
q) proferir parecer nos processos relativos a pedidos de restituição de tributos ou emolumentos de sua competência;
r) providenciar a apuração diária da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, com extração de boletim, para encaminhamento ao Diretor de Finanças;
s) registrar, diariamente, nos livros próprios dos respectivos tributos, a baixa dos pagamentos provenientes dos débitos em execuções fiscais, da dívida ativa, mantendo atualizados os assentamentos dos devedores;
t) apurar o índice referente à participação do município no ICMS e manter atualizado o cadastro relativo a esse tributo;
u) expedir a inscrição municipal dos feirantes e ambulantes, bem como notificar os contribuintes cuja atividade esteja sujeita a taxa de licença de localização e funcionamento para se inscreverem;
v) promover a inscrição ex-oficio, bem como o respectivo lançamento dos contribuintes em falta.

III - quanto aos serviços de fiscalização tributária:
a) exercer as atribuições pertinentes à fiscalização no que se refere à localização e funcionamento regulares do comércio, indústria ou atividades profissionais obedecida a legislação aplicável e as determinações superiores;
b) orientar e fiscalizar os serviços relativos às atividades referentes ao comércio ambulante, com autorização a título precário, mantendo controle quanto ao início, alterações e encerramento dessa atividade, observada a legislação vigente e as determinações do Diretor de Finanças;
c) expedir alvarás de licença para o exercício de atividade tributável do comércio, indústria e prestação de serviço, de atividades profissionais e similares, consultando os órgãos competentes;
d) intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributáveis específicas do Município;
e) manifestar-se nos processos de reclamações relativas ao lançamento de tributos e outros assuntos da área de sua competência, para submeter ao despacho final do Diretor de Finanças;
f) propor, devidamente fundamentado, embargos de atividades ou cassação de licenças, no caso de funcionamento irregular;
g) organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes, em conjunto com os demais órgãos da administração;
h) promover a apreensão de mercadorias ou objetos nos casos previstos em lei e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;
i) registrar e tomar as demais providências administrativas de sua competência relativas aos autos de infração expedidos;
j) manter registro das mercadorias ou objetos apreendidos, estando sob sua guarda ou de outra repartição, inclusive mercadorias que tenham sido inutilizadas ou destinadas a asilos, creches e casas de caridade, ou entidades similares;
k) adotar medidas para fiel execução das posturas municipais, fazendo cumprir à risca as leis e regulamentos em vigor relativamente à higiene pública,

localização, horário, estética, colocação de avisos e faixas em vias e logradouros públicos, etc;

l) formalizar as certidões na área de sua competência para submetê-las ao Diretor de Finanças.

IV – quanto aos serviços de dívida ativa:

a) executar a cobrança dos tributos municipais vencidos, bem como a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo os créditos remanescentes ao Diretor de Finanças, para as providências complementares;
b) notificar os contribuintes em débito com o fisco prestando-lhes esclarecimentos necessários;
c) executar o cancelamento de débitos indevidamente inscritos em dívida ativa, os débitos prescritos e as alterações de valores, após autorização do Diretor de Finanças;
d) expedir certidões de quitação ou não de tributos municipais aos contribuintes;
e) promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando dados à área de contabilidade, para fins de contabilização;
f) elaborar parecer sobre tributos e situação fiscal do contribuinte, quando solicitado;
g) promover a notificação aos contribuintes em débito, ou a prestar esclarecimentos, especialmente quanto aos tributos municipais.

V – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Finanças.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**
**DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO - INCRA**

**Artigo 26** – À Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA compete:
I – fornecer informações e encaminhar aos órgãos competentes os contribuintes rurais;
II – receber e encaminhar ao órgão central do INCRA, os cadastramentos, os recadastramentos e as alterações das propriedades rurais;
III – efetuar o cadastramento, controle de arrecadação e divulgação dos assuntos relacionados ao INCRA;
IV – manter em ordem o arquivo de todas as propriedades e proprietários registrados no INCRA e, sobre os quais, prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
V – manter contatos com a regional do INCRA, prestando informações e recebendo instruções e esclarecimentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.
VI – organizar e executar todas as atribuições pertinentes que estão contidas no convênio firmado entre a Prefeitura Municipal e o INCRA;
VII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
VIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
IX – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
X – apresentar ao Chefe da Seção de Cadastro e Tributação relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Seção de Cadastro e Tributação.

### CAPÍTULO IV
### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 27 –** Ao Departamento de Administração – DEA compete:
I – coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
II – fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
III – organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
IV – dar assistência ao servidor municipal;
V – organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a padronização,,compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela Administração;
VI – controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
VII – elaboração dos planos e programas de administração e fluxo de papeis;
VIII – promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis do Município;
IX – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
X – promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;
XI – guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a incineração daqueles considerados inservíveis;
XII – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos e sua digitalização;
XIII – promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;
XIV – coordenar e controlar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
XV – promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
XVI – coordenar, controlar e fazer executar os serviços de informática da administração municipal;
XVII – racionalizar os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;
XVIII – coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
XIX – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XX – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XXI – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXII – apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XXIII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.


*C.N.P.J. 44.751.725/0001-97*
*Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000*

**Artigo 28 –** O Departamento de Administração – DEA terá a seguinte estrutura:

I- órgãos de deliberação coletiva:

a) Comissão Permanente de Licitação;
b) Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

II- órgãos de execução:

a) Seção de Pessoal;
b) Seção de Material e Patrimônio;
c) Seção de Almoxarifado;
d) Junta do Serviço Militar

Parágrafo Único – A competência da Comissão Especial de Avaliação de desempenho está disciplinada no dispositivo legal que regula o regime de pessoal dos servidores municipais de Santa Cruz da Conceição.

## SEÇÃO I
## DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Artigo 29** – À Comissão Permanente de Licitação compete:
I – disciplinar e julgar todo procedimento licitatório processado no âmbito da administração municipal;
II – aprovar especificações e padrões de materiais;
III – exigir garantias dos licitantes ou fornecedores;
IV – elaborar pareceres sobre recursos;
V – verificar quando conveniente, a quantidade e qualidade dos bens adquiridos e recebidos;
VI – propor ao Diretor de Administração, quando for o caso, penalidades aos licitantes ou fornecedores;
VII – propor o cancelamento de nota de empenho ou rescisão de contrato;
VIII – aprovar inscrições no cadastro de fornecedores;
IX – declarar nula a licitação, mediante justificativa fundamentada e, sobretudo, pelo não cumprimento da legislação pertinente;
X – elaborar e submeter à aprovação do Prefeito o regimento interno da Comissão;
XI – desempenhar ações correlatas, que lhe forem atribuídas por determinação do Diretor de Administração ou pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO II
## DA SEÇÃO DE PESSOAL

**Artigo 30 –** À Seção de Pessoal - SP compete:
I - programar, executar, controlar e orientar as atividades referentes à movimentação, admissão, desligamento, pagamento e benefícios de pessoal;
II - planejar, coordenar e executar as atividades inerentes à realização de concurso público;

III - tomar as providências pertinentes com relação aos candidatos habilitados do concurso público para ingresso na administração municipal.
IV - desenvolver programas de bem estar do servidor e treinamento de pessoal em conjunto com os departamentos municipais;
V - promover a integração do pessoal recém-admitido nos diversos órgãos da administração dentro de um programa geral de integração sistemática dos servidores;
VI - coordenar programas referentes à segurança e à medicina do trabalho;
VII - organizar e executar o levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores quando do processo de avaliação de desempenho para os efeitos de promoção;
VIII - manter atualizado o cadastro dos empregos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal com todas as informações necessárias;
IX - elaborar e manter atualizado as descrições dos empregos existentes no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;
X - dar suporte técnico e administrativo, quando solicitado, na área de sua atuação aos demais órgãos da administração municipal;
XI - manter sistema de informações atualizadas com toda a legislação pertinente à área de pessoal;
XII - preparar a folha de pagamento e recibo de prestação de serviço para processamento de dados e enviar ao Diretor de Administração;
XIII - preparar e encaminhar periodicamente ao Tribunal de Contas do Estado, os documentos relacionados com a admissão e demissão de servidores, bem como os demais documentos requisitados;
XIV - preparar as guias de recolhimento das obrigações fiscais e previdenciárias, encaminhando-as para pagamento em tempo hábil;
XV - controlar o quadro de pessoal da Municipalidade no que se refere à criação, extinção, preenchimento ou vacância de empregos;
XVI - controlar a frequência do pessoal, de acordo com a legislação a que estiver vinculado;
XVII - expedir certidão sobre a vida funcional do servidor, quando solicitado;
XVIII - preparar documentação necessária às homologações dos contratos de trabalho, sob a orientação do Departamento Jurídico;
XIX - expedir, sempre que solicitadas certidões de tempo de serviço, relativas aos servidores públicos municipais, pertencentes ou que pertenceram ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal;
XX – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XXI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XXII – atender ao munícipe ou o servidor público, com dedicação e presteza, dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XXIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXIV – apresentar ao Diretor de Administração, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XXV – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Administração.

## SEÇÃO III
## DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Artigo 31** – À Seção de Material e Patrimônio - SMP compete:

I – em relação ao suprimento de materiais:

a) organizar e promover a racionalização das atividades de administração de material, especialmente no que diz respeito a métodos de trabalho, padronização, especificação e controle dos materiais e do estoque;
b) realizar ou dar início aos procedimentos para compras, em estreita observância à legislação em vigor;
c) elaborar a previsão anual de material de consumo de uso geral de todas as unidades administrativas do Município, em conjunto com a Seção de Almoxarifado;
d) organizar, implementar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;
e) promover a padronização, a especificação, a classificação, a codificação e a catalogação dos materiais e bens de consumo da administração, em conjunto com a Seção de Almoxarifado;
f) promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados pela Municipalidade e cadastrados no catálogo de material;
g) organizar e manter atualizado o catálogo de materiais.

II – em relação aos serviços de licitação:

a) atender às requisições de materiais e serviços, com autorização expressa do Diretor de Administração, quanto às determinações de aquisição de materiais, equipamentos e serviços mediante licitação, de acordo com a legislação em vigor;
b) elaborar minutas de editais de licitações e de contratos, que deverão, previamente, serem submetidas ao Diretor de Administração e ao Departamento Jurídico;
c) montar os processos de licitação, numerando-os e anexando os documentos que se fizerem necessários até a sua conclusão;
d) organizar e executar os serviços administrativos de apoio à ação da Comissão de Licitação;
e) elaborar as minutas dos editais de aquisição de bens de consumo, equipamentos e serviços, objetos de processo licitatório e encaminhá-los ao Diretor de Administração.

III – em relação ao controle do patrimônio:

a) proceder ao levantamento do material permanente;
b) organizar e manter atualizado o cadastro dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
c) planejar, organizar e controlar a limpeza, a manutenção e os consertos dos equipamentos e utensílios de escritório;

d) organizar e manter atualizado o arquivo de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Poder Executivo, de modo que possa fornecer prontamente, dados e elementos de consulta;
e) organizar e executar a classificação e numeração do material permanente, de acordo com as de codificações adotadas;
f) promover a incorporação, o controle e a desincorporação dos bens móveis e imóveis da Municipalidade;
g) promover o inventário dos bens móveis e a alienação dos bens excedentes ou inservíveis;
h) proceder a realização de leilões, de acordo com a legislação pertinente, dos bens considerados inservíveis e a desincorporação dos mesmos, em conjunto com o Departamento de Administração;
i) providenciar, controlar e manter atualizado os registros referentes ao material permanente que foi distribuído aos órgãos municipais;
j) providenciar, junto aos órgãos competentes, a recuperação dos bens móveis e imóveis;
k) fazer o registro analítico dos bens móveis e imóveis de propriedade da administração, bem como os que estão sob seu domínio e/ou posse;
l) fazer avaliação periódica dos bens móveis e imóveis, bem como cópias das plantas da situação dos imóveis;
m) recolher bens móveis excedentes e providenciar as medidas cabíveis referentes à baixa patrimonial.

IV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
V – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
VI – atender o munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
VII – apresentar ao Diretor de Administração, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
VIII – executar a articulação com a Seção de Almoxarifado, para manter atualizada o registro do material permanente distribuído;
IX – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
X – trabalhar em conjunto com o Departamento de Finanças, para efeito de registro contábil e patrimonial do material permanente;
XI – dar assistência e suporte aos órgãos da administração nas questões referentes aos bens patrimoniais;
XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Administração.

## SEÇÃO IV
## DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

**Artigo 32** – À Seção de Almoxarifado - SA compete:
I – receber e controlar os prazos de entrega, a qualidade e a quantidade dos materiais adquiridos, reclamando e tomando as providências cabíveis, quando for o caso, junto

aos fornecedores, pelo descumprimento das condições estipuladas nos documentos de formalização da aquisição;
II - efetuar e manter o controle geral de estoques, mediante o registro das entradas e saídas de materiais;
III - fornecer às diversas unidades os materiais requisitados;
IV - realizar balancetes de verificação e inventários periódicos dos materiais estocados;
V - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando os respectivos níveis;
VI - preparar a relação de materiais necessários à recomposição de estoques;
VII - receber as faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material enviado, e encaminhá-las ao Diretor de Administração acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material.
VIII - efetuar a entrega documentada dos materiais requisitados;
IX - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e o inventário de materiais.
X – orientar às unidades locais quanto à maneira de formular pedidos de materiais e distribuir o respectivo formulário;
XI – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso, bem como providenciar, em cada caso, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente, a redistribuição, recuperação ou venda desse material;
XII – receber e atestar o recebimento e aceitação do material, as notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las ao Diretor de Finanças, para pagamento e registro contábil;
XIII – organizar e manter atualizado o catálogo de materiais;
XIV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XV – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XVI – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XVII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XVIII – apresentar ao Diretor de Administração, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XIX – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração.

## SEÇÃO V
## DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

**Artigo 33**– À Junta do Serviço Militar - JSM compete:
I - planejar, organizar e executar os serviços inerentes ao recrutamento e alistamento militar, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Ministério do Exército;
II – promover o registro de alistamento militar e fornecimento de Certificado de Alistamento Militar (CAM), de acordo com as instruções emanadas pelo Ministério do Exército.

III – fornecer, dentro das normas vigentes, o Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), a requerimento do interessado;
IV – solicitar cópia de transferência e outros documentos relacionados à Ficha de Alistamento Militar (FAM), para desenvolvimento normal dos serviços, a pedido dos interessados;
V – elaborar balancetes e relatórios mensais sobre suas atividades, e encaminhando-os à Delegacia do Serviço Militar, para as providências recomendadas;
VI – atender as convocações da Delegacia do Serviço Militar, mensalmente, apresentando a documentação relativa às suas atividades;
VII – promover a entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação aos respectivos interessados, em cerimônia cívica especial, conforme as instruções de praxe;
VIII – zelar e fazer zelar pelos princípios cívicos e a defesa e amor à Pátria;
IX – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
X – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XI – atender ao munícipe com dedicação presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atende-lo;
XII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIII – apresentar ao Diretor de Administração, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Administração.

## CAPÍTULO V
## DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Artigo 34** – Ao Departamento Jurídico - DEJUR compete:
I – orientar e expedir atos jurídicos e normativos, de observância obrigatória por todos os Departamentos do Município;
II – representar ativa e passivamente o município em todos os juízos e instâncias;
III – exercer as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da administração direta;
IV – prestar assistência jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos Diretores dos Departamentos;
V – exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da fazenda pública municipal;
VI – controlar a legalidade das licitações no âmbito da administração direta;
VII – opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores municipais, inclusive em processos disciplinares;
VIII – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
IX – processar inquéritos e sindicâncias;
X – promover a execução fiscal da dívida ativa;
XI – emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
XII – executar os serviços de ordem jurídica, destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, bem como a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;

XIII – cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
XIV – dar a redação final aos projetos de leis e outros atos administrativos, da competência do poder executivo;
XV – armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da administração;
XVI – proceder à desapropriação amigável e judicial;
XVII - colaborar com os demais Departamentos fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse local;
XVIII – promover ações administrativas e/ou jurídicas de interesse da administração;
XIX – defender administrativa e/ou judicialmente o município de ações contra ele impetradas, inclusive as oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XX - colaborar com ao Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XXI – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XXII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XXIII – atender ao munícipe com dedicação presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atende-lo;
XXIV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXV – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XXVI – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VI
## DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

**Artigo 35** – Ao Departamento de Engenharia e Projetos – DEEP compete:
I – planejar, coordenar, executar e manter os serviços de engenharia e projetos do Município;
II – planejar, coordenar, executar e manter os serviços de conservação e administração do cemitério municipal;
III – aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;
IV – exercer o controle e a fiscalização de obras públicas e particulares, loteamentos e serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
V – executar os serviços de topografia e desenho;
VI – elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas;
VII – conservar, construir ou fazer construir os próprios municipais;
VIII– manter atualizada a planta cadastral do município;
IX– regularizar todos os loteamentos e parcelamentos, ocupados ou efetuados pela administração;
X– planejar a abertura e a urbanização de vias públicas e logradouros públicos;
XI – analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas;

XII – colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
XIII – reelaborar, aperfeiçoar e atualizar o Plano Diretor de Santa Cruz da Conceição;
XIV – planejar a abertura de caminhos e estradas municipais;
XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XVII – atender ao munícipe com dedicação presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atende-lo;
XVIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIX – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 36** – O Departamento de Engenharia e Projetos – DEEP terá a seguinte estrutura:

I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
b) Conselho Municipal de Acompanhamento do Plano Diretor.

II- órgão de execução:

a) Seção de Execução de Obras.
   1. Cemitério Municipal.

**SEÇÃO ÚNICA**
**DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

**Artigo 37** – À Seção de Execução de Obras – SEO compete:
I – executar e manter os serviços de determinados pelo Departamento de Engenharia e Projetos do Município;
II – acompanhar *in loco* e fazer cumprir os parcelamentos, desdobramentos, fracionamentos e/ou loteamentos de imóveis no Município, da forma como aprovados;
III – executar projetos e obras públicas, bem como loteamentos de interesse social no Município;
IV – executar reformas, construir próprios municipais, regularizar loteamentos e parcelamentos do solo realizados pela administração;
V – executar abertura e urbanização de vias públicas e logradouros públicos;
VI – colaborar e fornecer ao Departamento de Engenharia e Projetos dados, análises e constatações realizadas no campo funcional desta seção;
VII – abrir caminhos e estradas municipais planejadas;

VIII - efetivar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo superior imediato e sob a orientação técnica do Departamento de Engenharia e Projetos;
IX - executar a recuperação, conservação e manutenção periódica dos próprios municipais;
X - executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, vales e bueiros de águas pluviais, em conjunto com o Serviço de Água e Esgoto;
XI - solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
XII – fazer executar os serviços relativos à construção e conservação de obras públicas, de manutenção elétrica, de carpintaria, de pintura e de pavimentação;
XIII - executar os serviços de eletricidade e a manutenção elétrica em próprios municipais, logradouros públicos, creches, ambulatórios, etc., assim como nos aparelhos de retransmissão de som e imagem do Município;
XIV - guardar e conservar os materiais empregados nas instalações elétricas;
XV- executar os serviços de marcenaria e carpintaria, seja na confecção, reparo e conservação de estruturas de madeira, de madeiramento de pontes e de pontilhões, de esquadrias, de janelas, de venezianas, de estantes, de prateleiras, de divisórias, de objetos e de móveis em geral;
XVI - supervisionar a execução de serviços de alvenaria, carpintaria, fundação e outros relacionados com a construção civil e inerente à área de atuação;
XVII - coordenar e inspecionar as equipes sob suas ordens, encarregadas de executar os serviços de alvenaria e revestimento, inclusive na fase de acabamento e, especialmente, quando se tratar de colocar material de cobertura, de fundação de obras e de pontes, bem como de instalação de passarelas, palanques, placas, etc.;
XVIII - coordenar e executar os serviços de pintura inerente às obras públicas e à conservação dos próprios municipais;
XIX – executar os trabalhos de pintura, inclusive os de erguer andaimes, cobrir móveis e outros objetos, assim como os de preparação de superfícies a serem pintadas;
XX – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na seção;
XXI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade e setores subordinados;
XXII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XXIIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXIV – apresentar ao Diretor de Engenharia e Projetos, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XXV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Engenharia e Projetos.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**
**DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

**Artigo 38** – Ao Cemitério Municipal - CM compete:
I – cumprir e fazer cumprir as posturas municipais relativas ao cemitério público;

II - garantir a manutenção, a conservação e a limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das suas dependências;
III - efetuar o controle dos sepultamentos, por meio de livros de ocorrência, fichas e folhas de registro e outros meios equivalentes;
IV - controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
V - manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos, assim como a documentação de jazigos, certidões de óbitos,
guias e recibos de pagamento de taxas;
VI - efetuar o recolhimento e a escrituração de importâncias recebidas por serviços de qualquer natureza, efetuados no cemitério, encaminhando-as, periodicamente, ao Departamento de Finanças, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;
VII - efetuar as inumações e exumações, mantendo atualizados, e em rigorosa ordem, os respectivos registros, inclusive os de trasladação e perpetuidade de sepulturas;
VIII - opinar quanto à alteração no valor dos tributos ligados à área;
IX - administrar o velório municipal;
X - numerar as sepulturas, de acordo com o seu alinhamento na quadra;
XI - fixar o horário de trabalho dos subordinados, bem como a escala de serviços dos mesmos;
XII - providenciar a abertura e o fechamento do cemitério nos horários regulamentados e cuidar de sua vigilância diurna e noturna;
XIII - autorizar a construção e reforma de campas, bem como a transferência de campas perpétuas, na forma prevista em lei;
XIV - zelar pela guarda do material empregado nos trabalhos do setor;
XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XVII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XVIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIX – apresentar ao Chefe de Execução de Obras, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Execução de Obras.

## CAPÍTULO VII
## DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Artigo 39** – Ao Departamento de Serviços Públicos – DESP compete:
I – planejar, coordenar, executar e manter os serviços públicos de conservação do município;
II – orientar, controlar e executar as atividades relativas à coleta de lixo e varrição de ruas, parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;

III – manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
IV – realizar a conservação de vias públicas e logradouros públicos;
V – executar a conservação de caminhos e estradas municipais;
VI – executar outras tarefas correlatas solicitadas pelos demais departamentos da administração local;
VII - efetuar os trabalhos de pavimentação, modificação de traçado de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos, de acordo com a programação e os projetos técnicos estabelecidos pelo Departamento de Engenharia e Projetos;
VIII - executar atividades inerentes à manutenção, conservação e execução da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
IX - efetuar os serviços de coleta de lixo conforme itinerário estabelecido;
X - zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na limpeza pública, bem como promover a adequada desinfecção dos mesmos;
XI - executar os serviços de limpeza e conservação de monumentos e obras de arte, situados em logradouros públicos;
XII - auxiliar na aplicação de produtos químicos apropriados para a extinção de ratos e insetos nocivos à saúde, sob a supervisão e orientação técnica do Departamento de Saúde;
XIII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade e setores subordinados;
XIV – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade e setores subordinados;
XV – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XVI – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XVII – apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades desenvolvidas;
XVIII - cuidar da conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, efetivando capinação, desmatamento do leito carroçável, encascalhamento, reforma de pontes, mata-burros, etc;
XIX - proceder patrolamento das estradas não pavimentadas, bem como a abertura de novos caminhos, de acordo com o Plano Rodoviário Municipal;
XX - proceder à captura e remoção de animais soltos nas estradas e caminhos municipais;
XXI - executar os serviços de terraplanagem nos caminhos e estradas rurais;
XXII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 40** – O Departamento de Serviços Públicos – DESP terá a seguinte estrutura:

I- órgão de execução:
a) Serviço de Água e Esgoto.

**SEÇÃO ÚNICA**
**DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO**

**Artigo 41** – Ao Serviço de Água e Esgoto – SAE compete:
I – planejar, coordenar, executar e conservar os serviços de água potável e de esgoto sanitário no Município;
II – supervisionar e controlar os serviços de conservação e manutenção das estações de bombeamento e tratamento de águas, bem como de tratamento de esgoto sanitário;
III – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e de contribuição, que incidirem sobre os imóveis beneficiados em tais serviços;
IV – defender os cursos de água do Município contra poluição;
V – colaborar na elaboração de projetos e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de coleta e tratamento de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização dos córregos;
VI – atuar como órgão coordenador e fiscalizador na execução de convênios firmados entre o Município e os governos federal e/ou estadual, para estudo, projeto e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos;
VII – controlar o consumo de água da população, mediante a instalação de hidrômetros e coordenar as manobras de distribuição, de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com as necessidades da população;
VIII – prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos administrados, tomando necessárias providências;
IX – manter o registro atualizado de todos os contribuintes, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;
X – controlar a qualidade da água fornecida à população, procedendo adequado tratamento;
XI – exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de tratamento de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e específicas;
XII - proceder à execução dos serviços de construção e manutenção de galerias de águas pluviais, de drenagens e de canalização de córregos;
esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos;
XIII – fazer zelar, em conjunto com o Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, pela conservação dos mananciais existentes no município, evitando desmatamento e "queimadas" nas suas proximidades, bem como impedindo a poluição dos cursos d'água;
XIV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade e setores subordinados;
XV – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade e setores subordinados;
XVI – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XVII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XVIII – apresentar ao Diretor de Serviços Públicos, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XIX – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Serviços Públicos.

## CAPÍTULO VIII
## DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Artigo 42** – Ao Departamento de Educação e Cultura– DEEC compete:
I – planejar, coordenar, executar e manter as políticas públicas de educação e cultura do município;
II – promover, incentivar e desenvolver as atividades de educação infantil, do ensino fundamental, coordenando e controlando o seu cumprimento;
III - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
IV – promover e manter a alfabetização de jovens e adultos no município;
V – promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse do Município;
VI – manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
VII – aprovar os programas de cursos complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
VIII – colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional de sua unidade;
IX – promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com os respectivos Departamentos;
X - promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas;
XI - manter intercâmbio com bibliotecas escolares dentro do município e fora dele, integrando procedimentos e atividades;
XII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
XIII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo da biblioteca municipal;
XIV – promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas, atividades e campanhas educativas, culturais e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio-ambiente, em parceria com os respectivos Departamentos;
XV – planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de educação e cultura no Município;
XVI – promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;
XVII – promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
XVIII – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
XIX – promover a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural de Santa Cruz da Conceição;
XX – planejar, coordenar e executar atividades relativas ao desenvolvimento artístico e cultural do município, promovendo programas específicos na área, especialmente as corporações musicais do município, tais como: banda e fanfarras escolares, etc;

XXI – assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
XXII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
XXIII - planejar, coordenar, executar, controlar e difundir as atividades artísticas e culturais, garantindo suporte técnico e incentivando a participação da população, visando ao aperfeiçoamento das diferentes manifestações, bem como ao desenvolvimento da comunicação e expressão de crianças, jovens e adultos;
XXIV - colocar à disposição do público acervos de livros, jornais, mapas, etc.;
XXV - promover cursos, palestras, exposições, festivais, etc.;
XXVI - incentivar o estudo e a pesquisa sobre arte e cultura, visando ao aprimoramento intelectual, ao desenvolvimento da capacidade criativa e a elevação do nível de participação cultural da população;
XXVII - planejar e executar medidas necessárias ao levantamento arquitetônico de prédios e locais históricos, impulsionando atividades relacionadas à preservação da memória cultural do município;
XXVIII - providenciar a conservação e o tombamento de obras e documentos de valor artístico, arqueológico, histórico e cultural do município;
XXIX - incentivar, documentar e divulgar as criações artísticas e culturais, inclusive as manifestações da tradição folclórica do município;
XXX - elaborar o calendário oficial de arte e cultura;
XXXI - decidir sobre os pedidos de uso e locação dos equipamentos e espaços físicos (teatro, salas, logradouros públicos e áreas livres) destinados às atividades artísticas e culturais, a título precário, obedecida a legislação pertinente;
XXXII – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
XXXIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XXXIV– atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XXXV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXXVI – apresentar ao Chefe do Executivo relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
XXXVII – promover, desenvolver e incentivar as tarefas de instalação, manutenção e regular funcionamento da escola em tempo integral;

**Artigo 43** - O Departamento de Educação e Cultura – DEEC terá a seguinte estrutura:

I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação e regulamentos próprios:

a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Cultura;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

II- órgãos de execução:

a) Escolas Municipais de Educação Infantil;
   1 Creche Imaculada Conceição;
   2 EMEI Recanto Feliz;
b) Escolas Municipais de Ensino Fundamental;
   1 EMEF Maria Hermínia Ruegger Ravanini;
   2 EMEF Maria Aparecida De Carli Felipe;
c) Biblioteca Municipal.

## SEÇÃO I
## DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Artigo 44** – Às Escolas Municipais de Educação Infantil competem:
I – atender as crianças de dois até seis anos de idade, proporcionando-lhes condições para o desenvolvimento biopsicossocial;
II - instituir atividades recreativas e psicopedagógicas, por faixa de idade, que propiciem o desenvolvimento de atitudes, habilidades e hábitos facilitadores da aprendizagem, do desenvolvimento emocional e da integração social da criança;
III - estabelecer critérios técnicos de elegibilidade para concessão de vagas, quando necessário, considerando residência no município, renda familiar, faixa etária, ocupação da mãe e saúde dos pais, priorizando as crianças mais carentes e as menos assistidas pela família;
IV - promover o aprimoramento pedagógico-educacional dos servidores municipais lotados nas escolas municipais de educação infantil, adequando-os à natureza do trabalho e proporcionando-lhes condições de participar de todas as fases da implantação de programas, desde o planejamento até a execução dos mesmos;
V - promover encontros com a população usuária da unidade escolar, para avaliação, reflexão e colaboração diante de normas e dinâmicas do funcionamento interno da instituição;
VI - propor a instalação e/ou ampliação de recantos de recreação infantil, em consonância com a demanda detectada por meio de estudos demográficos;
VII - orientar e acompanhar o planejamento escolar e o currículo a ser ministrado de acordo com a faixa etária do estudante;
VIII - recensear, controlar a assiduidade dos educandos e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;
IX - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional para o aprimoramento da execução das atividades de ensino;
X - cumprir a proposta pedagógica, de acordo com as normas regimentais estabelecidas para a unidade de ensino;
XI - receber e efetuar as matrículas dos alunos residentes no município;
XII - propor a criação ou extinção de salas de aulas nas unidades escolares, conforme a demanda verificada;
XIII – controlar e fiscalizar as condições da merenda escolar;
XIV - prestar apoio logístico em programas de incentivo à literatura em geral;
XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XVII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XVIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIX– apresentar ao Diretor de Educação e Cultura os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Educação e Cultura.

## SEÇÃO II
## DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL

**Artigo 45** – Às Escolas Municipais de Ensino Fundamental competem:
I - atender as crianças a partir de seis anos de idade, proporcionando-lhes condições para o desenvolvimento biopsicossocial;
II - estabelecer critérios de elegibilidade para concessão de vagas, quando necessário, considerando residência no município, renda familiar, faixa etária, ocupação da mãe e saúde dos pais, priorizando as crianças mais carentes e as menos assistidas pela família;
III - promover o aprimoramento pedagógico-educacional dos servidores municipais lotados nas unidades escolares, adequando-os à natureza do trabalho e proporcionando-lhes condições de participar de todas as fases da implantação de programas, desde o planejamento até a execução dos mesmos;
IV - promover encontros com a população usuária das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, para avaliação, reflexão e colaboração diante de normas e dinâmicas do funcionamento interno da instituição;
V - orientar e acompanhar o planejamento escolar e o currículo a ser ministrado de acordo com as séries;
VI - recensear, controlar a assiduidade dos estudantes e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;
VII - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional para o aprimoramento da execução das atividades de ensino;
VIII - cumprir a proposta pedagógica, de acordo com as normas regimentais estabelecidas para a unidade de ensino;
IX - receber e efetuar as matrículas dos alunos residentes no município;
X - propor a criação ou extinção de salas de aulas nas unidades escolares, conforme a demanda verificada;
XI – controlar e fiscalizar as condições da merenda escolar;
XII - prestar apoio logístico em programas de incentivo à literatura em geral;
XIII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XIV – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XV– atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XVI – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XVII– apresentar ao Diretor de Educação e Cultura os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela unidade escolar;
XVIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Educação e Cultura.

## SEÇÃO III
## DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

**Artigo 46** – À Biblioteca Municipal - BM compete:
I - colocar à disposição do estudante e da comunidade o acervo de livros, jornais, mapas, etc.;
II - promover cursos, palestras, exposições, etc.; e incentivar o estudo e a pesquisa sobre as diversas áreas do conhecimento, visando ao aprimoramento intelectual, ao desenvolvimento da capacidade criativa e à elevação do nível de participação cultural;
III - publicar periodicamente boletins bibliográficos a fim de incentivar o estudo, a pesquisa e a leitura;
IV - programar, desenvolver e coordenar atividades artísticas, literárias e recreativas para o desenvolvimento da criança, do jovem e do adulto na área de comunicação e expressão;
V - manter atualizadas as coleções de livros didáticos, de consulta e de ficção, de mapas e de recortes, bem como da documentação relativa ao município, colocando-as à disposição do estudante e da comunidade e cuidando da conservação das mesmas;
VI - implantar e implementar sistema de atendimento ao estudante e à comunidade;
VII - elaborar mapas mensais do movimento da biblioteca, mencionando as obras consultadas, para fins de estatística;
VIII - promover a ampliação do acervo, com a aquisição de novas obras e/ou efetivando parcerias com a iniciativa privada e a comunidade em geral;
IX - manter intercâmbio com as bibliotecas escolares dentro do município e fora dele, integrando, procedimentos e atividades;
X – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
XI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIV– apresentar ao Diretor de Educação e Cultura os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela unidade escolar;
XV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Educação e Cultura.

*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

### CAPÍTULO IX
### DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**Artigo 47** – Ao Departamento de Saúde – DES compete:
I – planejar, coordenar, executar e manter programas e projetos referentes à política pública de saúde do município;
II – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
III – manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
IV - desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva;
V – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
VI – realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
VII – desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando à saúde coletiva;
VIII – prestar orientação técnica ao Departamento de Educação e Cultura nos programas de assistência escolar;
IX – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
X – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XI – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIII – apresentar ao Prefeito Municipal os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 48** – O Departamento de Saúde – DES terá a seguinte estrutura:

I- órgão de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:

a) Conselho Municipal de Saúde.

II- órgão de execução:

a) Centro de Saúde Dr. José Tadeu Mourão;
   1. Farmácia Municipal.

### SEÇÃO ÚNICA
### DO CENTRO DE SAÚDE DR. JOSÉ TADEU MOURÃO

**Artigo 49** – Ao Centro de Saúde compete:
I - prestar assistência médica ambulatorial e odontológica preventiva à população, de acordo com o Plano Diretor de Saúde;


*C.N.P.J. 44.751.725/0001-97*
*Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000*

*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

II – executar o atendimento médico de especialidades e odontológico à população;
III - executar atendimento médico e odontológico para fins legais quando requisitado por autoridade judicial;
IV - inspecionar sistematicamente os produtos em estoque, tais como medicamentos, soros, vacinas, antígenos, suplementos alimentares, etc;
V – cumprir e fazer cumprir a programação estabelecida para o Centro de Saúde, de acordo com o Plano Diretor de Saúde;
VI – auxiliar na elaboração das normas técnicas, operacionais e administrativas com as demais unidades, do Departamento de Saúde, tendo como objetivo a eficácia do trabalho a ser desenvolvido;
VII – providenciar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
VIII – promover à execução das atividades referentes às áreas de epidemiologia e de enfermagem;
IX – coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados, em função do programa de trabalho da unidade, participando da execução, sempre que necessário;
X – elaborar a escala de férias, dos servidores da unidade;
XI – proceder, periodicamente, a verificação do estado e condições de conservação e funcionamento dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo de sua unidade de trabalho e providenciar reparos ou substituição;
XII – executar as atividades referentes ao fichário central do Sistema Único de Saúde;
XIII – zelar pela higiene, segurança e conforto no trabalho dos servidores que prestam serviços na unidade de saúde;
XIV – promover e auxiliar na execução dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;
XV – promover a consolidação dos dados de produção nas unidades de trabalho do Centro de Saúde, dando-lhes o encaminhamento devido;
XVI – promover, periodicamente, a inspeção dos materiais estocados, verificando quando for o caso, o estado, prazos de validade e condições de conservação, observadas as normas específicas, notadamente quando se tratar de suplementos alimentares, medicamentos, soros, vacinas e antígenos;
XVII – emitir informes técnicos e relatórios referentes às atividades desempenhadas pelo Centro de Saúde;
XVIII – participar da formulação do Plano Diretor de Saúde;
XIX – prever e requisitar os recursos humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
XX – convocar e realizar reuniões periódicas com seus subordinados;
XXI – promover e coordenar o treinamento dos servidores municipais do Centro de Saúde, em conjunto com a Seção de Pessoal, do Departamento de Administração;
XXII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XXIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;
XXIV – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo
XXV – apresentar ao Diretor de Saúde, relatórios periódicos das atividades realizadas;

*C.N.P.J. 44.751.725/0001-97*
*Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000*

XXVI – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXVII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Saúde.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**
**DA FARMÁCIA MUNICIPAL**

**Artigo 50** – À Farmácia Municipal - FM compete:
I – receber, registrar, distribuir e arquivar as requisições de medicamentos das unidades autorizadas do Departamento de Saúde e do Departamento de Bem Estar Social, para esta última desde que as requisições ou receitas estejam devidamente identificadas e assinadas pelo médico responsável;
II – fornecer medicamentos ao usuário do sistema público de saúde desde que apresente a receita devidamente identificada e assinada pelo médico responsável;
III – controlar o prazo de validade dos medicamentos e outros produtos armazenados na Farmácia Municipal;
IV – executar o recebimento, conferência, registro e controle quando da aquisição ou doação de medicamentos e produtos da Farmácia Municipal;
V – elaborar o controle diário do nível de estoque dos medicamentos e produtos da Farmácia Municipal;
VI – preparar e expedir correspondência e outros documentos próprios da unidade, transcrever os dados de produção da entrega de documentos para os boletins de estoque e enviar ao Diretor de Saúde;
VII – controlar o cumprimento dos regimes de trabalho e dos serviços extraordinários e o cumprimento da escala de férias;
VIII – promover a requisição de material, segundo critérios estabelecidos e na medida do que lhe for delegado;
IX - zelar pela limpeza das dependências internas e externas, da Farmácia Municipal;
X – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;
XII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIV – apresentar ao Diretor de Saúde, relatórios periódicos das atividades realizadas;
XV – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Saúde.

**CAPÍTULO X**
**DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL**

**Artigo 51** – Ao Departamento de Bem Estar Social - DEBES compete:
I – planejar, coordenar, executar e manter programas e projetos referentes à política pública de bem estar social do município;
II – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;

III – desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio – econômicas da população carente;
IV – assessorar o estabelecimento de convênios com instituições de Bem Estar Social e fiscalizar a sua execução e as demais atividades que lhe forem atribuídas;
V – coordenar, controlar e avaliar as atividades de Bem Estar Social, prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio do Município;
VI – incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
VII – colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
VIII – desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade.
IX – dar assistência direta, ou através de convênios, a programas e projetos voltados a grupos especiais com problemas específicos, tais como: menor, menor infrator, idoso, portador de necessidades especiais, toxicômano e outros;
X – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;
XII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIV – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades realizadas;
X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 52** – O Departamento de Bem Estar Social - DEBES, terá a seguinte estrutura:

I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou de regulamentos próprios:

a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
b) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal de Controle do Programa Bolsa Família.

## CAPÍTULO XI
## DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Artigo 53** – Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente - DEAMA compete:
I – coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura, abastecimento e proteção ao meio ambiente no Município;
II – elaborar e fazer executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
III – prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
IV – organizar, coordenar, desenvolver e dar assistência técnica na implantação de cooperativas, incubadoras e outras atividades ligadas ao agronegócio;

V – implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
VI – produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;
VII – produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e das entidades assistenciais e beneficentes, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades;
VIII – coordenar e executar os serviços de fiscalização de controle de preços e medidas, assistência ao abastecimento, inspeção municipal (SIM) e produção animal e vegetal;
IX – coordenar, orientar e integrar, no âmbito do município, as ações relativas à defesa do meio ambiente, melhoria e controle da poluição das águas, do solo e da atmosfera, em conjunto com o Serviço de Água e Esgoto – SAE e demais órgãos da administração municipal direta e indireta;
X – o desenvolvimento de formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e qualidade ambiental;
XI – a promoção de gestões junto a entidades privadas e públicas para que colaborem na execução de programas e projetos de preservação, melhoria e qualidade ambiental;
XII – a organização e implantação de sistemas integrados de informações, necessários à adequada execução da política municipal de meio ambiente, em consonância com as políticas estadual e federal;
XIII – a difusão das atividades relativas à defesa, recuperação, conservação, preservação e melhoria do meio ambiente, em todos os seus aspectos;
XIV – a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação, das áreas de proteção ambiental e outras áreas de interesse ecológico;
XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;
XVII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XVIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIX – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades realizadas;
XXI – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 54** – O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – DEAMA terá a seguinte estrutura:

I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:

a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

## CAPÍTULO XII
## DEPARTAMENTO DE ESPORTES, TURISMO E LAZER

**Artigo 55** – Ao Departamento de Esportes, Turismo e Lazer – DEETL compete:
I – planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes, lazer e de turismo no Município;
II – promover e divulgar os esportes, lazer e turismo nos seus vários aspectos;
III – promover intercâmbio de informações com instituições esportivas e turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
IV – promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área;
V – colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da sua unidade;
VI – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva e turística do Município;
VII – assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas às áreas de esportes e turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
VIII – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
IX – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
X – atender ao munícipe com dedicação e presteza, dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XI - elaborar o calendário oficial das áreas de esporte, recreação e de lazer inerentes aos Centros Esportivos e o Centro de Lazer do Trabalhador;
XII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XIII – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 56** - O Departamento de Esportes, Turismo e Lazer – DEETL terá a seguinte estrutura:

I- Órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:
   a) Conselho Municipal de Turismo;

II- Órgãos de execução:
   a) Centros Esportivos Municipais;
      1 Ginásio de Esportes Prefeito Carlos Koch Habermann;
      2 Estádio Municipal Prefeito Acácio Tessari;
   b) Centro de Lazer do Trabalhador – CLT.

## SECÃO I
## DOS CENTROS ESPORTIVOS MUNICIPAIS

**Artigo 57** – Aos Centros Esportivos Municipais – CEM compete:
I - planejar, coordenar, difundir e realizar a prática de atividades poliesportivas, voltadas à participação de crianças, adolescentes, jovens e adultos;
II - organizar e realizar competições e torneios; estimular o relacionamento de clubes, grupos, comunidades, ligas e associações esportivas do município, entre si e com os de outros municípios e incentivar o aprimoramento das diferentes modalidades de esportes, atendendo todas as faixas etárias;
III – encaminhar ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer, para decisão final os pedidos de uso e locação, por terceiros, para realização de quaisquer eventos de interesse da comunidade;
IV - orientar, coordenar e fiscalizar a realização das atividades esportivas, de lazer e de recreação realizadas nos recintos;
V – estimular e divulgar a prática das atividades esportivas, de lazer e recreação;
VI – cuidar da manutenção, higiene, limpeza e conservação das instalações, do mobiliário e dos equipamentos e materiais esportivos inerentes a sua área de atuação;
VII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
VIII – elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer;
IX – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
X – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na seção;
XI – atender ao munícipe com dedicação e presteza, dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XII - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades esportivas, referentes ao futebol de campo e o atletismo, no âmbito do município;
XIII – realizar um trabalho integrado com os demais Departamentos da Prefeitura Municipal, cedendo instalações, equipamentos e materiais necessários á realização das suas atividades;
XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Esportes, Turismo e Lazer.

## SEÇÃO II
## DO CENTRO DE LAZER DO TRABALHADOR

**Artigo 58 –** Ao Centro de Lazer do Trabalhador – CLT compete:
I - planejar, coordenar, executar, controlar e difundir as atividades poliesportivas, de recreação e de lazer de forma descentralizada, incentivando a participação dos trabalhadores do município;
II – coordenar e desenvolver programas especiais de esportes, recreação e de lazer destinadas ao trabalhador;
III - encaminhar ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer, para decisão final os pedidos de uso e locação, por terceiros, para realização de quaisquer eventos de interesse da comunidade;

IV - orientar, coordenar e fiscalizar suas atividades esportivas;
V – realizar um trabalho integrado com os Centros Esportivos, cedendo instalações, equipamentos e materiais necessários á realização das suas atividades;
VI – estimular e divulgar a prática das atividades esportivas, de lazer e recreação relacionadas a sua área de atuação, nos bairros onde existem praças e equipamentos esportivos;
VII – cuidar da manutenção, higiene, limpeza e conservação das instalações, do mobiliário e dos equipamentos e materiais esportivos existentes nas praças de esportes do Departamento de Esportes, Turismo e Lazer;
VIII – solicitar os materiais e bens de consumo necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
IX – elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer;
X – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
XI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XII – atender ao munícipe com dedicação e presteza, dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XIII- executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Diretor de Esportes, Turismo e Lazer.

## CAPÍTULO XIII
## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

**Artigo 59** – Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social - DEDES compete:
I – planejar, coordenar e fazer executar as ações referentes ao desenvolvimento econômico e social no Município;
II - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, buscando novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
III - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;
IV - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
V – buscar e implementar projetos e programas que possam oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
VI - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;
VII - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
VIII - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino públicas ou privadas e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

IX - desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais, objetivando o desenvolvimento econômico e social no Município;
X - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XI – manifestar-se, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico e social específicos da área de atuação;
XII – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
XIII – coordenar e fomentar a abertura de novos negócios no Município;
XIV – coordenar ações de incentivo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial e comercial;
XV – fomentar e incentivar os empreendimentos da economia popular solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;
XVI – planejar, coordenar e executar projetos e atividades inerentes às áreas de relações públicas e "marketing";
XVII – coordenar e executar as ações referentes às festividades, solenidades e outros eventos, em regime de colaboração com os demais Departamentos do Município;
XVIII – coordenar a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
XIX – colaborar com o Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XX – promover a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
XXI – dar apoio administrativo às ações do Posto de Atendimento ao Trabalhador e ao Banco do Povo Paulista;
XXII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
XXIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XXIV – atender ao munícipe com dedicação presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atende-lo;
XXV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XXVI – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XXVIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 60** - O Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social - DEDES terá a seguinte estrutura:

I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:

a) Comissão Municipal de Emprego;
b) Conselho Municipal da Habitação;
c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
d) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Distrito Industrial.

*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

### CAPITULO XIV
### DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**Artigo 61 –** Ao Departamento de Transportes - DET compete:
I – planejar, coordenar e executar a implantação do sistema de transportes internos, objetivando sua segurança, confiabilidade, eficiência e suficiência na demanda do Município;
II - efetuar o cadastro da frota municipal, dos veículos locados, dos conveniados e dos autorizados a prestar serviços públicos mediante retribuição pecuniária;
III - cuidar da regularização dos veículos, visando emplacamento, licenciamento, transferência e seguro obrigatório;
IV - elaborar estudos da relação custo-benefício para renovação de frota, de locação de veículos e máquinas, de eventuais seguros, de convênios e de cessão de veículos;
V - instruir processos relativos à autorização para servidor legalmente habilitado dirigir veículos oficiais ou usar veículo de sua propriedade, em serviço público, mediante retribuição pecuniária;
VI – efetuar e supervisionar os serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos da construção civil, controlando a despesa por meio de registros atualizados;
VII – planejar, fiscalizar e cuidar dos serviços de manutenção, conservação e guarda da frota de veículos, máquinas e equipamentos da construção civil, assim como das instalações elétrica e hidráulica das oficinas e garagens;
VIII - zelar pelas condições físico-emocionais e pela habilitação dos motoristas e operadores de máquinas, conforme a legislação em vigor;
IX - elaborar a escala de pessoal para atendimento aos usuários, assim como a escala de férias;
X - averiguar *in loco* os veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes, para fins de relatórios, representações e providências;
XI – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, veículos, ônibus escolares, ambulâncias e viaturas da saúde, máquinas automotoras, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados ao departamento;
XII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XIII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XIV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XV - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XVI – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade;
XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 62**- O Departamento de Transportes - DET terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Setor de Transporte Escolar;

b) Setor de Transporte da Saúde.

## SEÇÃO I
## DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Artigo 63**- Ao Setor de Transporte Escolar – STE compete:
I – projetar, coordenar e executar a implantação do sistema de transportes internos no âmbito do Departamento de Educação e Cultura, objetivando sua segurança, confiabilidade, eficiência e suficiência;
II - efetuar o cadastro dos veículos locados, dos conveniados e dos autorizados a prestar serviços ao DEEC mediante retribuição pecuniária;
III – cuidar e acompanhar a regularização dos veículos, quanto ao: emplacamento, licenciamento e seguro obrigatório;
IV - efetivar serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza dos veículos oficiais, controlando a despesa por meio de registros atualizados;
V – fazer executar a manutenção, conservação e guarda da frota de veículos, assim como das instalações elétrica e hidráulica da garagem;
VI - zelar pelas condições físico-emocionais e pela habilitação dos motoristas, conforme a legislação em vigor;
VII - elaborar a escala de pessoal para atendimento aos usuários, assim como a escala de férias;
VIII - averiguar "*in loco*" junto com o Departamento de Transportes, os veículos do DEEC envolvidos em acidentes, para fins de relatórios, representações e providências;
IX – solicitar junto à unidade competente a execução dos serviços de mecânica, funilaria, solda, pintura e eletricidade em veículos e máquinas;
X – solicitar e fazer controle individual das diárias dos motoristas em serviço fora do município;
XI – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XIII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XIV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XV – apresentar ao Diretor de Transportes relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XVI – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Transportes.

## SEÇÃO II
## DO SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE

**Artigo 64**- Ao Setor de Transporte da Saúde – STS compete:
I – projetar, coordenar e executar a implantação do sistema de transportes internos no âmbito do Departamento de Saúde, objetivando sua segurança, confiabilidade, eficiência e suficiência;
II - efetuar o cadastro dos veículos locados, dos conveniados e dos autorizados a prestar serviços o Departamento de Saúde mediante retribuição pecuniária;

III – acompanhar a regularização dos veículos e ambulâncias, visando emplacamento, licenciamento e seguro obrigatório;
IV - efetivar serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza dos veículos oficiais, controlando a despesa por meio de registros sistematicamente atualizados;
V – fazer executar a manutenção, conservação e guarda da frota de veículos, assim como das instalações elétrica e hidráulica da garagem;
VI - zelar pelas condições físico-emocionais e pela habilitação dos motoristas, conforme a legislação em vigor;
VII - elaborar a escala de pessoal para atendimento aos usuários, inclusive plantões, assim como a escala de férias;
VIII - averiguar in loco junto com a Secretaria da Administração os veículos do Departamento de Saúde envolvidos em acidentes, para fins de relatórios, representações e providências;
IX – solicitar junto à unidade competente a execução dos serviços de mecânica, funilaria, solda, pintura e eletricidade em veículos e máquinas;
X – solicitar e fazer controle individual das diárias dos motoristas em serviço fora do município;
XI – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XIII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XIV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XV – apresentar ao Diretor de Transportes, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XVI – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Transportes.

## CAPITULO XV
## DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA

**Artigo 65** – Ao Departamento de Segurança e Trânsito - DEST compete:
I – planejar, coordenar, executar, conservar e manter os serviços de trânsito e segurança no Município;
II – exercer as atividades de engenharia, fiscalização e demais atribuições relativas ao de trânsito no Município de acordo com a legislação pertinente e reguladora;
III – articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito e de segurança;
IV – implantar medidas de política nacional, estadual e municipal de segurança e trânsito;
V – implementar políticas de acessibilidade e da mobilidade urbana e rural, em conjunto com os demais Departamentos do Município;
VI – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
VII – elaborar, executar, fiscalizar e operar projetos de sinalização viária vertical, horizontal, semafórica e dispositivos controladores de velocidade que venham a interferir nos fluxos e na segurança do sistema viário;

VIII – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
IX – manter os semáforos em perfeito estado de funcionamento, tais como: substituição de lâmpadas, lentes e grupos focais;
X – manter em perfeito estado de visibilidade as placas de trânsito;
XI – manter os braços projetados, tanto das placas áreas quanto dos semáforos limpos e fixos nos postes;
XII – coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil destinada a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
XIII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
XIV – solicitar à Seção de Almoxarifado, do Departamento de Administração, materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, veículos, máquinas automotoras, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
XVII – coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil destinada a prevenir
XVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
XIX – coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

**Artigo 66** - O Departamento de Segurança e Trânsito terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:

a) Conselho Municipal de Trânsito;
b) Conselho Municipal de Defesa Civil;
c) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

II - órgão de execução:

a) Guarda Civil Municipal.

## SEÇÃO ÚNICA
## DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**Artigo 67** – À Guarda Civil Municipal – GCM compete:
I – planejar, coordenar e executar a vigilância do patrimônio público do Município de Santa Cruz da Conceição, assim como os imóveis, ruas, avenidas, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos;
II – efetuar a vigilância na área do município;
III – auxiliar e cooperar com o serviço de trânsito;
IV – colaborar no serviço de vigilância com os demais órgãos públicos no município, do governo federal e estadual;
V – orientar os munícipes e visitantes quanto à utilização dos bens e serviços públicos da municipalidade;
VI – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
VII – solicitar à Seção de Almoxarifado, do Departamento de Administração, materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
VIII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, veículos, máquinas automotoras, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
IX – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
X – apresentar relatório periódico acerca de problemas no sistema de iluminação pública
de próprios municipais (imóveis, ruas, avenidas, praças, parques, jardins, cemitério e outros logradouros públicos), especialmente quanto a luminárias queimadas e pontos de escuridão que possam comprometam a segurança;
XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## TÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 68** – Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta lei complementar, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos critérios, a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento vigente ou de créditos adicionais necessários para a execução da presente lei.

**Artigo 69** – As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar serão suportadas com recursos de dotações orçamentárias consignadas no orçamento em vigor, suplementadas, se necessário.

*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

**Artigo 70 –** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 21, de 23 de novembro de 2010, e suas alterações.

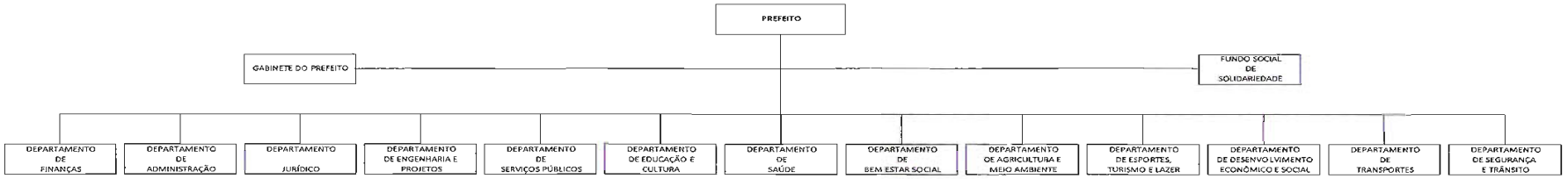
Santa Cruz da Conceição, 30 de abril de 2013.

**OSVALDO MARCHIORI**
**PREFEITO MUNICIPAL**

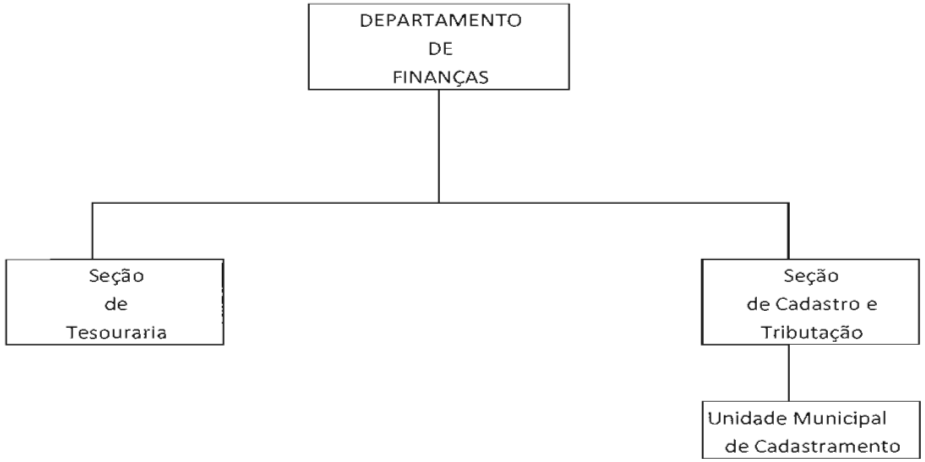
Certifico que a presente Lei Complementar foi registrada e arquivada no Cartório de Registro Civil e Anexos local, e publicada com afixação nos lugares de costume desta Prefeitura, na data supra.

Eunice Ap. Carvalho Baldin
Secretária da Prefeitura

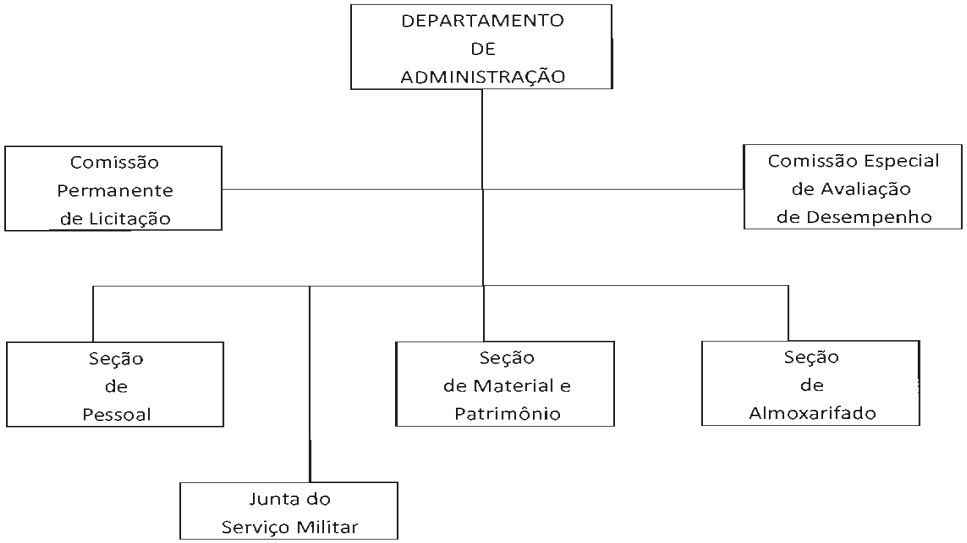
ANEXO 1: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - DEPARTAMENTOS



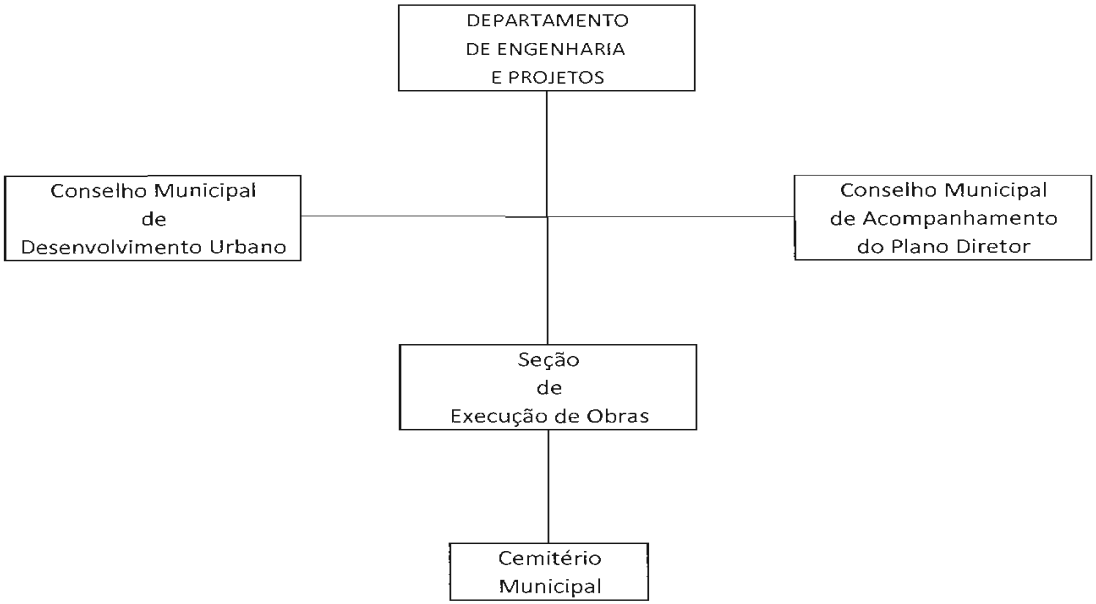
ANEXO 2: DEPARTAMENTO DE FINANÇAS



ANEXO 3: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



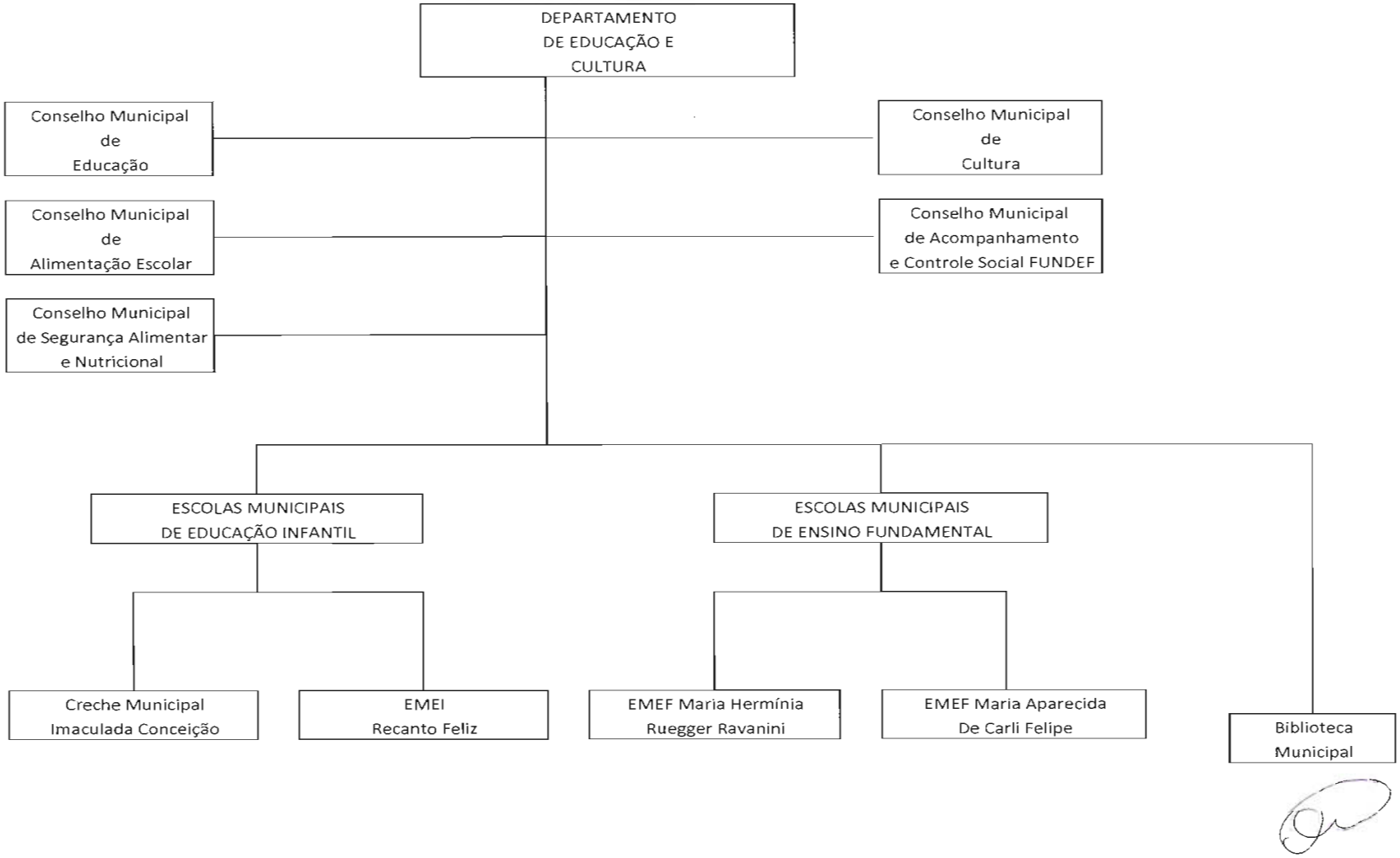
ANEXO 4: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS



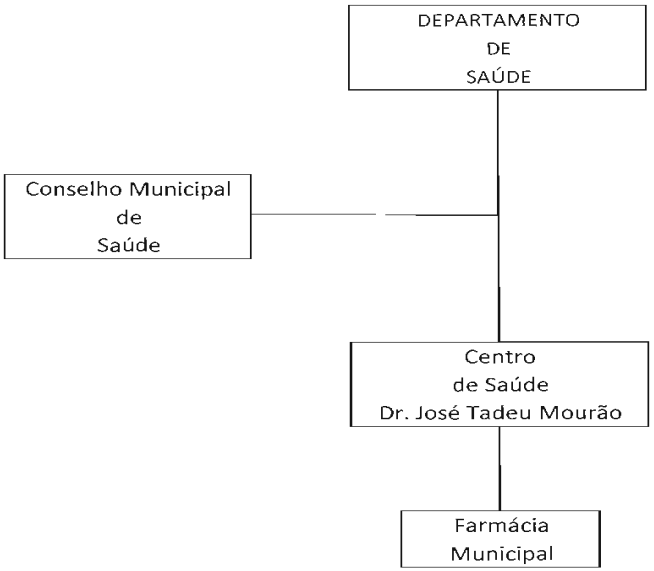
ANEXO 5: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS



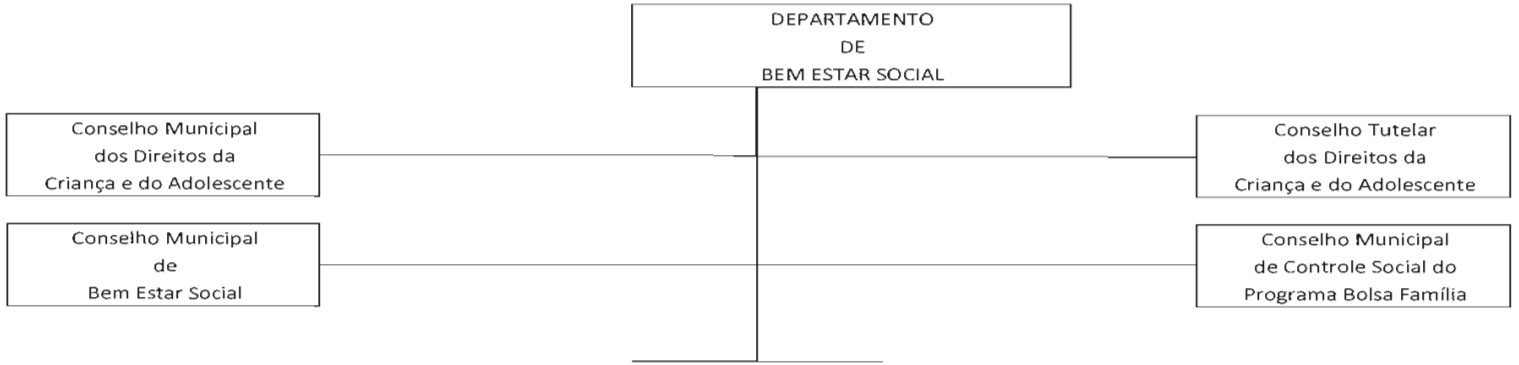
### ANEXO 6: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



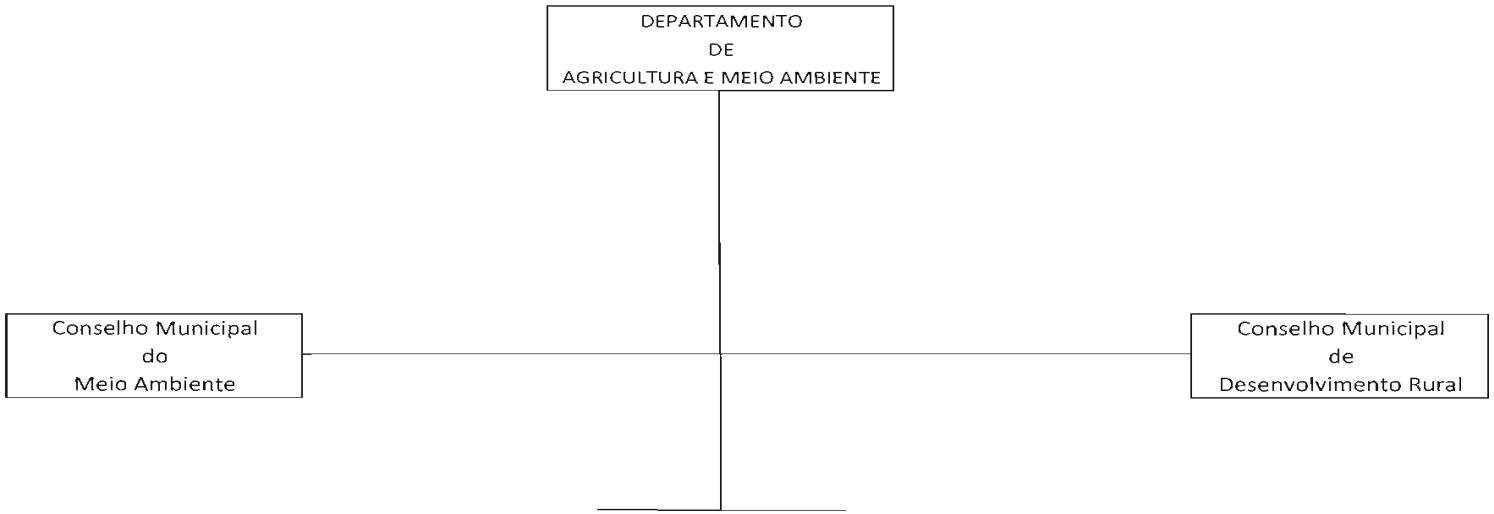
## ANEXO 7: DEPARTAMENTO DE SAÚDE



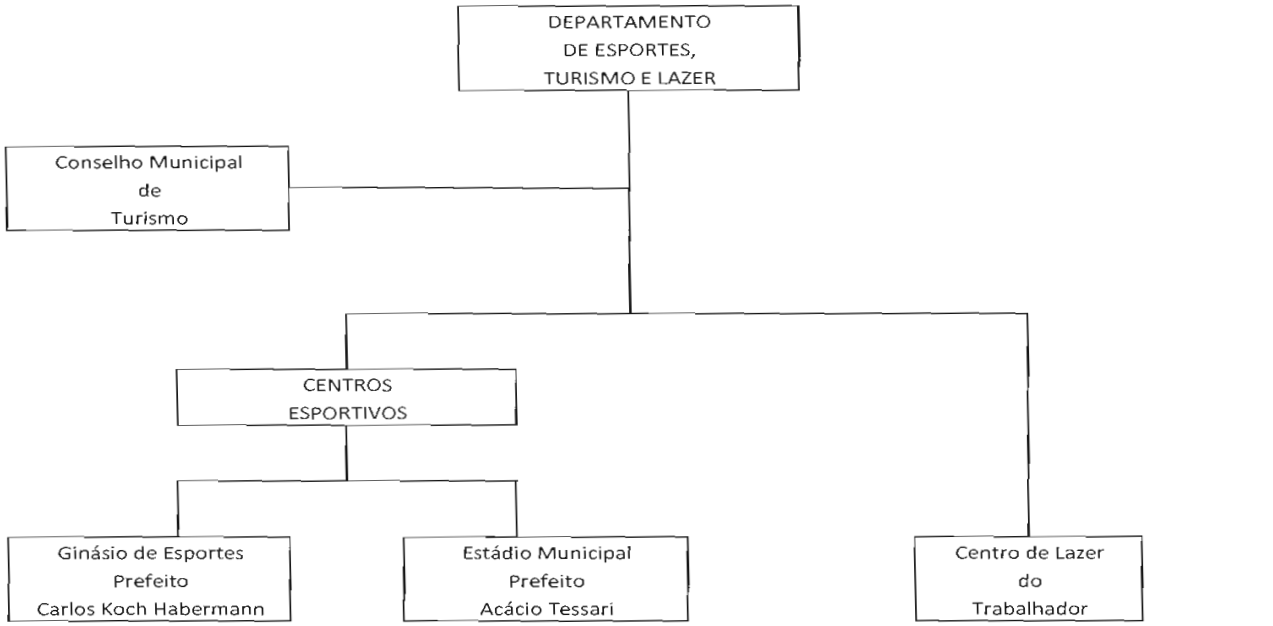
### ANEXO 8: DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL



## ANEXO 9: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



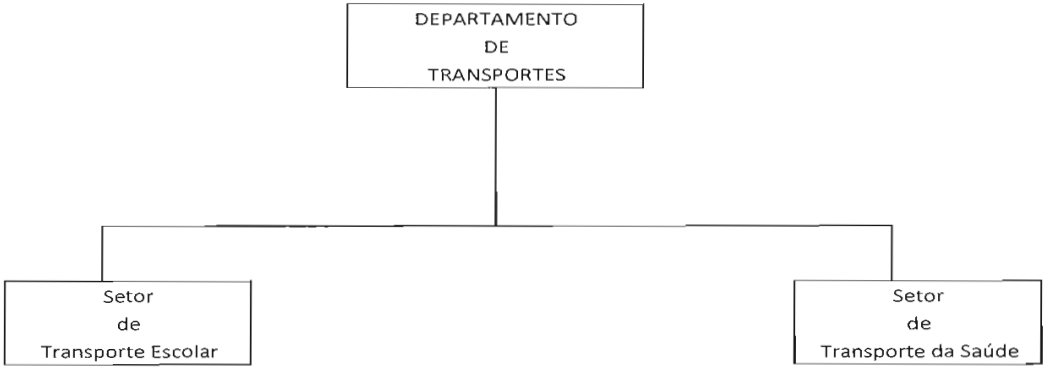
ANEXO 10: DEPARTAMENTO DE ESPORTES, TURISMO E LAZER



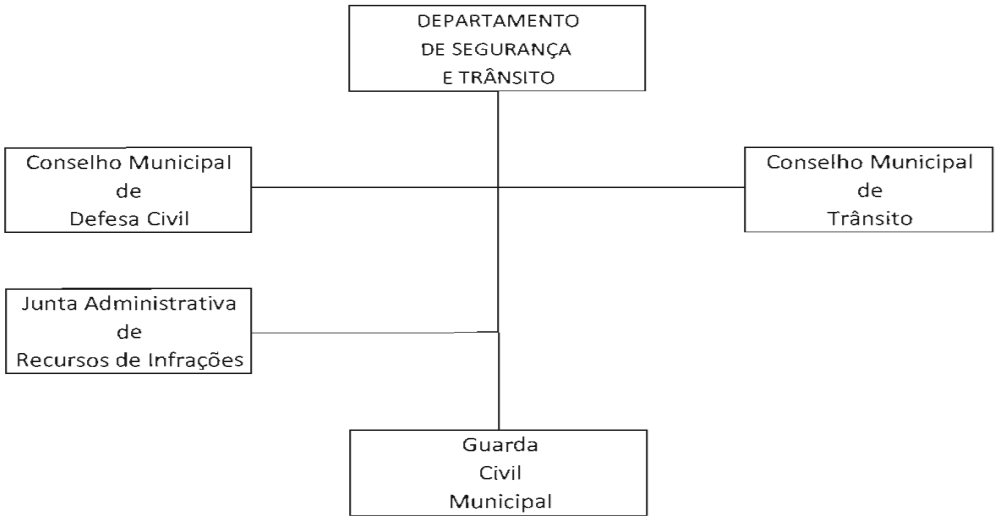
### ANEXO 11: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL



ANEXO 12: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



ANEXO 13: DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO



**Portarias**

**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**
Estado de São Paulo

PORTARIA/RH Nº 027, 02 de Janeiro de 2.017.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

**Artigo 1º** - De conformidade com o Plano de Classificação de Empregos e Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, aprovado pela Lei Complementar 040/2013 de 06 de Junho de 2.013, nomear a Sra. **DAIANE CRISTINA PISETTA DE VITO**, RG nº 33.334.716-X/SSP/SP, Carteira Profissional nº 035235 – 00239SP, para o emprego de **DIRETOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA,** regido pela C.L.T., referência D 13, anexo 2, dos empregos em comissão.

**Artigo 2º** - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 3º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Cruz da Conceição, 02 de Janeiro de 2.017.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF
**Prefeita Municipal**

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME
**Diretor de Departamento de Gabinete e Administração**

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

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




**PORTARIA/RH Nº 033 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, VALDIR ALTINO DE OLIVEIRA, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 21 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 01 de Fevereiro de 2017 a 31 de Janeiro de 2018, sendo que solicitou a conversão de 10 (dez) dias em abono pecuniário.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 034 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, VALDEMAR DONIZETI FERREIRA CERIDORIO, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 21 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 01 de Março de 2017 a 28 de Fevereiro de 2018, sendo que solicitou a conversão de 10 (dez) dias em abono pecuniário.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 035 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, JOSE AUGUSTO MIANO, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 21 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 03 de Fevereiro de 2017 a 02 de Fevereiro de 2018, sendo que solicitou a conversão de 10 (dez) dias em abono pecuniário.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 036 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

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




Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, VALERIA CONCEIÇÃO DORIGHETTI, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 21 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 01 de Setembro de 2016 a 31 de Agosto de 2017, sendo que solicitou a conversão de 10 (dez) dias em abono pecuniário.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 037 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, JOSIANE GOMES, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 21 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 01 de Fevereiro de 2017 a 31 de Janeiro de 2018, sendo que solicitou a conversão de 10 (dez) dias em abono pecuniário.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 038 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, WALTER TADEU INTELIZANO, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 21 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 01 de Abril de 2017 a 31 de Março de 2018.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 039 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, CARLOS

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

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




FERNANDO ALVES DE LIMA, 15 (Quinze) dias de férias regulamentares a partir de 23 de Abril de 2.018 a 07 de Maio de 2.018, referente ao período aquisitivo de 02 de Abril de 2017 a 01 de Abril de 2018.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 040 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, RAFAEL FRANCESCHINI LEITE, 15 (Quinze) dias de férias regulamentares a partir de 16 de Abril de 2.018 a 30 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 19 de Fevereiro de 2017 a 18 de Fevereiro de 2018.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria,

correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 041 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, MANOEL FRANCISCO PADUA, 30 (Trinta) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 01 de Maio de 2.018, referente ao período aquisitivo de 03 de Novembro de 2016 a 02 de Novembro de 2017.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 042 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, CARLOS ALBERTO BARONI, 10 (Dez) dias de férias regulamentares a partir de 06 de Abril de 2.018 a 15 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 04 de Maio de 2016 a 03 de Maio de 2017.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias,

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

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




suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 043 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, MAGALI APARECIDA PERIN, 15 (Quinze) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 16 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 08 de Setembro de 2016 a 07 de Setembro de 2017.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 044 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, MARIALICE F CERIDORIO ARRUDA, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 23 de Abril de 2.018 a 12 de Maio de 2.018, referente ao período aquisitivo de 11 de Novembro de 2016 a 10 de Novembro de 2017.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 045 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, ANESIA FERREIRA CERIDORIO, 30 (Trinta) dias de férias regulamentares a partir de 09 de Abril de 2.018 a 08 de Maio de 2.018, referente ao período aquisitivo de 28 de Agosto de 2016 a 27 de Agosto de 2017.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

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




Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 046 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, SIMONE KNORRE, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 09 de Abril de 2.018 a 28 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 03 de Agosto de 2016 a 02 de Agosto de 2017.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 047 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, PATRICIA FELIZATTI, 24 (Vinte e quatro) dias de férias regulamentares a partir de 02 de Abril de 2.018 a 25 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 09 de Março de 2017 a 08 de Março de 2018.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 048 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, MILENA MONTEIRO MARTINS, 10 (Dez) dias de férias regulamentares a partir de 23 de Abril de 2.018 a 02 de Maio de 2.018, referente ao período aquisitivo de 03 de Abril de 2017 a 02 de Abril de 2018.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

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




**PORTARIA/RH Nº 049 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, VIVIANE BRIGIDA BUENO DE GODOY, 15 (Quinze) dias de férias regulamentares a partir de 16 de Abril de 2.018 a 30 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 03 de Novembro de 2016 a 02 de Novembro de 2017.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 050 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, FERDINANDO SARZI JUNIOR, 06 (Seis) dias de férias regulamentares a partir de 23 de Abril de 2.018 a 28 de Abril de 2.018, referente ao período aquisitivo de 01 de Março de 2017 a 28 de Fevereiro de 2018.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 051 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, GERSON APARECIDO DELINARDI, 10 (Dez) dias de férias regulamentares a partir de 12 de Março de 2.018 a 21 de Março de 2.018, referente ao termino da portaria nº 10 de 02 de Janeiro de 2.017.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

**PORTARIA/RH Nº 052 de 01 de Março de 2018.**

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, MARIA

LUISA B VILELLA ZABAGLIA, 20 (Vinte) dias de férias regulamentares a partir de 16 de Abril de 2.018 a 05 de Maio de 2.018, referente ao período aquisitivo de 16 de Abril de 2017 a 15 de Abril de 2018, sendo que solicitou a conversão de 10 (dez) dias em abono pecuniário.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Santa Cruz da Conceição, 01 de Março de 2.018.

PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF

Prefeita Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

MARINA DE OLIVEIRA LEME

Chefe de Gabinete

## Licitações e Contratos

## Homologação / Adjudicação

A Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição - SP, torna público para o conhecimento de todos os interessados que em 27 de março pp. Adjudicou e Homologou certame licitatório nº 012/2018, na modalidade Pregão Presencial nº 010/2018, Processo nº 026/2018, destinado ao registro de preços de ar condicionado para diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição em favor da empresa PHB Junior Refrigeração Eireli Me, cadastrada no CNPJ nº 23.936.600/000161, valor global de R$ 23.856,00 (Vinte e três mil oitocentos e cinquenta e seis reais).