DIÁRIO OFICIAL
\\ MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE \\

Conforme Lei Municipal nº 1.512, de 03 de março de 2021

Segunda-feira, 10 de abril de 2023 | Ano II | Edição nº 199 | Página 1 de 231

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	223
Licitações e Contratos	231
Publicações	231

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazzoto, 214
Telefone: (17) 3663-8700
Site: www.santaclaradoeste.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/santaclaradoeste

Câmara Municipal de Santa Clara D'Oeste
CNPJ 49.653.488/0001-45
Av. Giocondo Giovani Gazotto n° 214 – 1° Andar
Telefone: (17) 3663-1219
Site: cmsantaclaradoeste.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Lei nº. 1618/2023, de 27 de fevereiro de 2023.

"AUTORIZA O MUNICÍPIO A PROCEDER A DOAÇÃO DE URNAS MORTUÁRIAS A FAMÍLIAS CARENTES".

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizada a doação de urnas mortuárias, traslado e serviços básicos funerários às famílias do município de Santa

Clara D'Oeste.

Art. 2º - As pessoas que necessitarem das urnas mortuárias deverão proceder com o requerimento do benefício na administração municipal.

Art. 3º - Compõe as despesas com funeral autorizadas por esta Lei, entre outras, as taxas e emolumentos, as tarifas devidas pelos serviços executados, incluindo urna funerária padrão, coroa de flores, remoção e transporte do corpo dentro do Município e todo o território nacional, taxas de velório e sepultamento, bem como sepultura e campa individualizada.

Art. 4º - A doação de que trata esta Lei deverá atender aos residentes do Município de Santa Clara D'Oeste.

Art. 5º - As entregas das urnas funerárias serão procedidas por empresa vencedora de processo de licitação especialmente inaugurado pelo executivo local.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes dos orçamentos municipais, através da rubrica orçamentária 3.3.90.32.00 - material bem ou serviços de distribuição gratuita, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Clara D'Oeste, 27 de fevereiro de 2023.

José Basílio de Faria

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

LEI N°. 1.619/2023 DE 06 DE MARÇO DE 2023.

"ALTERA A LEI N°1339/2017, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDOS E AUXÍLIO TRANSPORTE AOS ESTUDANTES DO MUNICÍPIO"

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1° - Os artigos 2°, inciso I e 10 da Lei n° 1339/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 2° -.....

I – residir no município há, no mínimo 01 (um) ano;"

"Artigo 10 -.....

I – deverá comprovar frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do calendário escolar do ano anterior;

II -.....

III – Não seja beneficiário do FIES, exceção feita ao Auxílio Transporte;

IV.....

V.....

VI – No caso de desistência do curso, o aluno terá direito a nova bolsa somente após um ano da desistência."

Artigo 2° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Clara D'Oeste, 06 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

=Prefeito Municipal=

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

Lei nº 1.620/2023, de 06 de março de 2023.

"Autorizo o Poder Executivo Municipal a efetuar Permuta de Bens Imóveis e dá outras providências".

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar permuta de bens imóveis conforme disposto nos artigos seguintes.

Art. 2º - O Município receberá de Augusto Delgado, portador do documento de identidade RG nº 8.465.790-SSP-SP e do CPF. Nº 465.515.738/00, residente e domiciliado na Rua Portugal, nº 109, Jardim Europa, em Santa Fé do Sul-SP, a fração de 15,276% do imóvel objeto da Matrícula 8.292, do Cartório de Registro de Imóveis desta comarca, correspondente a 1.98,71 hec, localizado no Córrego do Contra, zona rural, município de Santa Clara d´Oeste, avaliado em R$ 100.000,00 (Cem mil reais), conforme avaliação em anexo, realizada pelas imobiliárias nomeadas pela Portaria nº 60/2023.

Art. 3º - O Município, por sua vez, para concretização da permuta entregará a Augusto Delgado, portador do documento de identidade RG nº 8.465.790-SSP-SP e do CPF. nº 465.515.738/00, residente e domiciliado na Rua Portugal, nº 109, Jardim Europa, em Santa Fé do Sul – SP, a fração de 12,50% do imóvel constante da Matrícula 10.422, do Cartório de Registro de Imóveis desta comarca, pertencente ao município de Santa Clara d´Oeste, adquirido por adjudicação, cuja fração tem área de 1.98,71 hec, localizado no Córrego do Contra, zona rural, município de Santa Clara d´Oeste, avaliado em R$ 100.000,00 (Cem mil reais), conforme avaliação em anexo, realizada pelas imobiliárias nomeadas pela Portaria nº 60/2023.

Art. 4º - Cada permutante será responsável pelo pagamento de sua parte das despesas decorrente da permuta.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Clara d´Oeste, 06 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

Lei nº. 1621/2023, de 14 de março de 2023.

"Altera redação do art. 5º da Lei Municipal nº. 1296/2016, de 27 de abril de 2016, para majorar o valor do Tíquete Alimentação".

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 5º...

Art. 1º. O valor do Tíquete Alimentação será de R$ 525,00 (quinhentos e vinte e cinco reais), sendo permitido o reajuste por índice aplicado a remuneração.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor em 1º de março de 2023, revogado as disposições contrarias.

Santa Clara D'Oeste, em 14 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

=Prefeito Municipal=

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

LEI Nº 1622/2023, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

Institui o Plano Municipal de Saneamento Básico e dá outras providências.

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Na implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei, o Município de Santa Clara d´Oeste deverá articular e coordenar recursos tecnológicos, humanos, econômicos e financeiros para a garantia da execução dos serviços públicos de saneamento básico, em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 11.445/2007, alterada pela Lei nº 14.026/2020.

Art. 2º. O Plano Municipal de Saneamento Básico e suas eventuais alterações devem observar obrigatoriamente os seguintes princípios fundamentais:

I - A universalização, a integridade e a disponibilidade;

II - Preservação da saúde pública e a proteção do meio ambiente;

III - A adequação de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

IV - A articulação com outras políticas públicas;

V - A eficiência e sustentabilidade econômica, técnica, social e ambiental;

VI - A utilização de tecnologias apropriadas;

VII - A transparência das ações;

VIII - Controle social;

IX - A segurança, qualidade e regularidade;

X - A integração com a gestão eficiente dos recursos

hídricos.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei, considera-se saneamento básico o conjunto de serviços, infraestruturas e instalações operacionais de:

I. Abastecimento de água potável: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição;

II. Esgotamento sanitário: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente;

III. Limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos: conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas; e,

IV. Drenagem e manejo das águas pluviais urbanas: conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas.

Art. 4º. O Plano Municipal de Saneamento Básico será considerado para um horizonte de 20 (vinte) anos, devendo ser revisto periodicamente em prazos não superiores a 10 (dez) anos.

§ 1º. As revisões de que trata o caput deste artigo deverão preceder à elaboração do Plano Plurianual do Município de Santa Clara d´Oeste, nos termos do art. 19, § 4º, da Lei nº 11.445/2007, alterada pela Lei nº 14.026/2020.

§ 2º. O Poder Executivo Municipal deverá encaminhar a proposta de revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico à Câmara dos Vereadores, com as eventuais alterações, a atualização e a consolidação do plano anteriormente vigente.

II. DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 5º. O Plano Municipal de Saneamento Básico tem por objetivo geral promover a universalização do saneamento básico em todo o território de Santa Clara d´Oeste, ampliando progressivamente o acesso de todos os domicílios permanentes aos serviços, conforme estabelecido na Lei nº 14.026/2020, o novo marco legal do saneamento básico.

Parágrafo único. Para alcançar o objetivo geral de universalização, em conformidade com a Lei nº 14.026/2020, são objetivos específicos do Plano de Saneamento Básico de Santa Clara d´Oeste:

I. A garantia da qualidade e eficiência dos serviços, buscando sua melhoria e extensão às localidades ainda não atendidas;

II. A sua implementação em prazos razoáveis, de modo a atingir as metas fixadas no plano, de acordo com o novo marco legal;

III. A criação de meios e instrumentos para regulação, fiscalização, monitoramento e gestão dos serviços;

IV. A promoção de programas de educação ambiental de forma a estimular a conscientização da população em relação à importância do meio ambiente equilibrado e à necessidade de sua proteção, sobretudo em relação ao saneamento básico; e,

V. A viabilidade econômico-financeira dos serviços, considerando a capacidade de pagamento pela população de baixa renda na definição de taxas, tarifas e outros preços públicos.

Art. 6º. Além dos princípios expressos acima, serão observados, para a implementação do Plano Municipal de Saneamento Básico, os seguintes princípios fundamentais:

I. Integralidade dos serviços de saneamento básico;

II. Preservação da saúde pública e a proteção do meio ambiente;

III. Adequação de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

IV. Articulação com outras políticas públicas;

V. Eficiência e sustentabilidade econômica, técnica, social e ambiental;

VI. Utilização de tecnologias apropriadas;

VII. Transparência das ações;

VIII. Controle social;

IX. Segurança, qualidade e regularidade;

X. Integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos.

III. DOS INSTRUMENTOS

Art. 7º. Os programas e projetos específicos, voltados à melhoria da qualidade e ampliação da oferta dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e drenagem constituirão os instrumentos básicos para a gestão dos serviços, devendo incorporar os princípios e diretrizes contidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os programas e projetos específicos do setor de saneamento básico deverão ser regulamentados por Decretos do Poder Executivo Municipal, na medida em que forem criados, inclusive com a especificação dos recursos

orçamentários a serem aplicados.

Art. 8º. A implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico, a cargo da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, pressupõe a participação dos diversos agentes envolvidos, inclusive os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, operadores dos serviços, associações de bairro e demais entes da sociedade civil organizada.

IV. DA RESPONSABILIDADE DOS AGENTES ENVOLVIDOS COM O SANEAMENTO BÁSICO

Art. 9º. A prestação dos serviços de saneamento básico é de titularidade do Poder Executivo Municipal e poderá ser delegada a terceiros mediante contrato, sob o regime de direito público, para execução de uma ou mais atividades.

§ 1º. A delegação da prestação dos serviços de saneamento básico não dispensa o cumprimento, pelo prestador, do Plano Municipal de Saneamento Básico, constante do Anexo I.

§ 2º. Os planos de investimentos e os projetos relativos ao contrato deverão ser compatíveis com o Plano Municipal de Saneamento Básico, constante do Anexo I.

§ 3º. Os contratos mencionados no caput não poderão conter cláusulas que prejudiquem as atividades de regulação e de fiscalização ou o acesso às informações dos serviços contratados.

§ 4º. No caso de mais de um prestador executar atividade interdependente de outra, a relação entre elas deverá ser regulada por contrato, devendo entidade única ser encarregada das funções de regulação e fiscalização, observado o disposto no Art. 12, da Lei nº 11.445/2007.

§ 5º. Na hipótese de entidade da Administração Pública Municipal ser contratada para a prestação de serviços de saneamento básico nos termos do presente artigo, deverá submeter-se às regras aplicáveis aos demais prestadores.

Art. 10. O Município deverá regular e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico, ficando desde já autorizado a delegar essas atividades a entidade reguladora independente, constituída dentro dos limites territoriais do Estado de São Paulo, nos termos do §1º, do Art. 23, da Lei nº 11.445/2007, alterado pela Lei 14.026/2020.

Parágrafo único. Caberá ao ente regulador e fiscalizador dos serviços de saneamento básico a verificação do cumprimento do Plano Municipal de Saneamento Básico, constante do Anexo I desta Lei, por parte dos prestadores dos serviços, na forma das disposições legais, regulamentares e contratuais.

Art. 11. Como forma de garantir a implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico, são deveres dos prestadores dos serviços:

I. Prestar serviço adequado e com atualidade, na forma prevista nas normas técnicas aplicáveis e no contrato, quando os serviços forem objeto de relação contratual;

II. Prestar contas da gestão do serviço ao Município de Santa Clara d´Oeste quando os serviços forem objeto de relação contratual, e aos usuários, por escrito, mediante solicitação destes;

III. Cumprir e fazer cumprir as normas de proteção ambiental e de proteção à saúde, aplicáveis aos serviços;

IV. Permitir aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer época, às obras, aos equipamentos e às instalações integrantes do serviço;

V. Zelar pela integridade dos bens vinculados à prestação do serviço; e,

VI. Captar, aplicar e gerir os recursos financeiros necessários à prestação do serviço.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, considera-se serviço adequado, aquele que satisfaz as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação, bem como a modicidade tarifária.

§ 2º. A atualidade compreende a modernidade das técnicas, dos equipamentos e das instalações, a sua conservação, bem como a melhoria e expansão do serviço.

Art. 12. Tendo em vista que os usuários diretos e indiretos dos serviços de saneamento básico são os beneficiários finais do Plano Municipal de Saneamento Básico, constituem seus direitos e obrigações:

I. Receber serviço adequado;

II. Receber dos prestadores informações para a defesa de interesses individuais ou coletivos;

III. Levar ao conhecimento do Município de Santa Clara d´Oeste e do prestador as irregularidades de que tenham conhecimento, referentes ao serviço prestado;

IV. Comunicar às autoridades competentes os atos ilícitos eventualmente praticados na prestação do serviço;

V. Contribuir para a permanência das boas condições dos bens públicos através dos quais lhes são prestados os serviços.

V. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 13. Sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, as infrações ao disposto nesta Lei e seus instrumentos, cometidas pelos prestadores de serviços, acarretarão a aplicação das seguintes penalidades, pelo ente regulador, observados, sempre, os princípios da ampla defesa e do

contraditório:

I. Advertência, com prazo para regularização; e,

II. Multa simples ou diária.

Art. 14. A advertência poderá ser aplicada mediante a lavratura de auto de infração, para as infrações administrativas de menor lesividade, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º. Sem prejuízo do disposto no caput, se o ente regulador constatar a existência de irregularidades a serem sanadas, lavrará o auto de infração com a indicação da respectiva sanção de advertência, ocasião em que estabelecerá prazo para que o infrator sane tais irregularidades.

§ 2º. Sanadas as irregularidades no prazo concedido, o ente regulador certificará o ocorrido nos autos e dará seguimento ao processo.

§ 3º. Caso o autuado, por negligência ou dolo, deixe de sanar as irregularidades, o ente regulador certificará o ocorrido e aplicará a sanção de multa relativa à infração praticada, independentemente da advertência.

§ 4º. A advertência não excluirá a aplicação de outras sanções cabíveis.

Art. 15. Para a aplicação da penalidade da multa, a autoridade competente levará em conta a intensidade e extensão da infração.

§1º. A multa diária será aplicada em caso de infração continuada.

§ 2º. A multa será graduada entre R$ 100,00 (Cem reais) e R$ 10.000,00 (Dez mil reais).

§ 3º. O valor da multa será recolhido em nome e benefício do Fundo Municipal de Meio Ambiente, instituído pela Lei nº 1000/2009 de 24 de agosto de 2009 e suas alterações.

§ 4º Para cálculo do valor da multa são consideradas as seguintes situações agravantes:

I. Reincidência; ou,

II. Quando da infração resultar, entre outros:

a) na contaminação significativa de águas superficiais e/ou subterrâneas;

b) na degradação ambiental que não comporte medidas de regularização, reparação, recuperação pelo infrator ou às suas custas; ou,

c) em risco iminente à saúde pública.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Constitui órgão executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico, constante do Anexo I, a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, na forma da Lei Municipal nº 1.360/2017, de 23 de outubro de 2017.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Clara D' Oeste - SP, 21 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

Lei nº. 1623/2023, de 21 de março de 2023.

"Altera a Lei 1132/2013, que dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente."

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. O artigo 15 e 22 da Lei 1132/2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. – .....

Parágrafo Único – São requisitos para a inscrição e posse dos candidatos ao Conselho tutelar:

I -.....

II -.....

III-.....

IV -.....

V -....."

"Art. 22.-.....

§ 1°.....

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

f).....

§ 2º.- .....

§ 3º.- .....

§ 4º. No período de férias do Conselheiro Tutelar, será

convocado um suplente. ”

Art. 2º. Revoga-se o artigo 44 e seu parágrafo único da Lei 1132/2013.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Clara d´Oeste, 21 de março de 2023.

José Basílio de Faria

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

Lei nº. 1624/2023, de 21 de março de 2023.

“Altera a Lei n° 1009/2009 que dispõe sobre a doação de mudas de árvores nativas e incentivo ao plantio, pela administração pública municipal, aos produtores rurais do município”.

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - O artigo 3°, da Lei n°. 1009/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. Os produtores rurais que aderirem ao programa de plantio de mudas de árvores nativas serão beneficiados com o recebimento de até 20 (vinte) horas máquina pertencentes ao município, pelo período máximo de 1 (um) ano, a serem utilizadas no processo de plantio das mudas.

§1º - No plantio de até 200 (duzentas) mudas de árvores nativas, no período de 1 (um) ano, estas serão doadas pelo município;

§2º - As mudas de árvores nativas que excederem a quantidade de 200 (duzentos) no período 1 (um) ano serão custeadas pelos produtores rurais.

§3º - O benefício previsto neste artigo é renovável a cada período de 1 (um) ano.

Artigo 2º - Ficam revogados os incisos I, II, III e IV, do artigo 3º, da Lei nº 1009/2009.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Clara d´Oeste, de 21 de março de 2023.

José Basílio de Faria

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

LEI Nº. 1625/2023, DE 21 DE MARÇO 2023.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS E DOS AGENTES POLÍTICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica concedido aos Servidores Públicos municipais da ativa, aposentados e pensionistas, bem como aos Agentes Políticos, em seus vencimentos mensais, aumento de 5,00% (cinco por cento), de acordo com o INPC/IBGE do período, a título de revisão geral anual.

Art. 2º. Os vencimentos mensais dos Servidores Públicos da ativa, dos aposentados e pensionistas que não atingirem o teto do salário mínimo vigente no país deverão sofrer acréscimo até na ordem do valor correspondente a tal referência.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor em 1º de abril de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Clara D’ Oeste, 21 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

=Prefeito Municipal=

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

LEI Nº 1626/2023, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências.

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$ 1.766.788,47 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 010501 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 067 - 10.301.0007.2007.0000 ENCARGOS COM O SISTEMA DE SAÚDE..... 200.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 205 - 10.301.0007.2007.0000 ENCARGOS COM O SISTEMA DE SAÚDE..... 200.000,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Local: 010601 ENSINO FUNDAMENTAL
Ficha: 204 - 12.361.0008.2011.0000 ENCARGOS COM O ENSINO FUNDAMENTAL/FUNDEB..... 200.000,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Local: 011001 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Ficha: 202 - 13.392.0012.1027.0000 IMPLANTAÇÃO DE AREA DE LAZER..... 615.073,96
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 203 - 13.392.0012.1027.0000 IMPLANTAÇÃO DE AREA DE LAZER..... 185.714,51
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 203 - 13.392.0012.1027.0000 IMPLANTAÇÃO DE AREA DE LAZER..... 366.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: 615.073,96
Superávit Financeiro: 185.714,51
Anulação:
Local: 010201 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Ficha: 010 - 04.122.0004.1007.0000 AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL..... -40.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 015 - 04.122.0004.2002.0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO..... -400.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Local: 010401 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha: 040 - 08.244.0006.1009.0000 AQUISIÇÕES DE VEICULOS, MAQUINAS ETC..... -45.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 053 - 08.244.0006.2004.0000 ENCARGOS COM A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... -20.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Local: 010501 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 066 - 10.301.0007.2007.0000 ENCARGOS COM O SISTEMA DE SAÚDE..... -200.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Local: 010601 ENSINO FUNDAMENTAL
Ficha: 104 - 12.361.0008.2009.0000 ENCARGOS COM O ENSINO..... -45.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 010602 ENSINO INFANTIL
Ficha: 111 - 12.365.0008.2010.0000 ENCARGOS COM O ENSINO INFANTIL..... -40.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 010603 FUNDEB
Ficha: 116 - 12.361.0008.2011.0000 ENCARGOS COM O ENSINO
FUNDAMENTAL/FUNDEB..... -25.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 010607 ENSINO PROFISSIONAL
Ficha: 130 - 12.363.0008.1015.0000 IMPLANTAÇÃO DE CURSOS
PROFISSIONALIZANTES..... -28.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Local: 010701 SERVIÇOS URBANOS
Ficha: 133 - 15.452.0009.1019.0000 AQUISIÇÕES DE VEICULOS, MAQUINAS,
ETC..... -25.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 140 - 15.452.0009.2014.0000 ENCARGOS COM SERVIÇOS URBANOS..... -35.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 010901 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM
Ficha: 163 - 26.782.0011.2017.0000 ENCARGOS COM O SETOR DE ESTRADAS E
RODAGENS..... -10.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 011001 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Ficha: 164 - 13.392.0012.1027.0000 IMPLANTAÇÃO DE AREA DE LAZER..... -18.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 170 - 13.392.0012.2018.0000 ENCARGOS COM A CULTURA E TURISMO..... -10.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 011101 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO
Ficha: 173 - 27.812.0013.1030.0000 CONSTRUÇÃO E REFORMAS DE PRAÇAS
ESPORTIVAS..... -25.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Artigo 3o.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Clara D Oeste, 21 de março de 2023.

_____
JOSÉ BASILIO DE FARIA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA
Chefe da Divisão Municipal de Administração

LEI N.º 1627/2023 DE 21 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a reajuste dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal ficam reajustados em 8,6% (oito inteiros e seis décimos por cento), para fins de reposição das perdas inflacionárias de acordo com o índice INPC/IBGE, equivalente a 5,93% (cinco inteiros e noventa e três centésimos por cento), bem como um aumento real de 2,67% (dois inteiros e sessenta e sete centésimos por cento).

Art. 2º - Os vencimentos mensais dos servidores, que não atingirem o teto do salário mínimo vigente no país deverão ser equiparados ao mesmo por força do disposto na Constituição Federal.

Parágrafo Único: O anexo 4 (escala de vencimentos – cargos de provimento efetivos) da Lei Complementar nº 1282/2015, com alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com a tabela constante no anexo único desta lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente à época, codificadas sobre a rubrica "Pessoal Civil".

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste, 21 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO: ESCALAS DE VENCIMENTOS

	Padrão								Padrão									
Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	1354,46	1395,09	1436,95	1480,06	1524,46	1570,19	1617,30	1665,81	1715,79	1767,26	1820,28	1874,89	1931,14	1989,07	2048,74	2110,20	2173,51	2238,72
2	1.489,90	1534,60	1580,63	1628,05	1676,90	1727,20	1779,02	1832,39	1887,36	1943,98	2002,30	2062,37	2124,24	2187,97	2253,61	2321,22	2390,85	2462,58
3	1.638,90	1688,07	1738,71	1790,87	1844,60	1899,93	1956,93	2015,64	2076,11	2138,39	2202,54	2268,62	2336,68	2406,78	2478,98	2553,35	2629,95	2708,85
4	3.322,57	3422,25	3524,91	3630,66	3739,58	3851,77	3967,32	4086,34	4208,93	4335,20	4465,26	4599,21	4737,19	4879,31	5025,69	5176,46	5331,75	5491,70
5	3.644,17	3753,50	3866,10	3982,08	4101,55	4224,59	4351,33	4481,87	4616,33	4754,82	4897,46	5044,38	5195,72	5351,59	5512,13	5677,50	5847,82	6023,26
6	3.657,54	3767,27	3880,28	3996,69	4116,59	4240,09	4367,29	4498,31	4633,26	4772,26	4915,43	5062,89	5214,78	5371,22	5532,36	5698,33	5869,28	6045,36
7	4.008,57	4128,83	4252,69	4380,27	4511,68	4647,03	4786,44	4930,04	5077,94	5230,27	5387,18	5548,80	5715,26	5886,72	6063,32	6245,22	6432,58	6625,56
8	4.021,83	4142,48	4266,76	4394,76	4526,61	4662,40	4802,28	4946,34	5094,73	5247,58	5405,00	5567,15	5734,17	5906,19	6083,38	6265,88	6453,86	6647,47
9	5.657,55	5827,28	6002,09	6182,16	6367,62	6558,65	6755,41	6958,07	7166,82	7381,82	7603,27	7831,37	8066,31	8308,30	8557,55	8814,28	9078,71	9351,07
10	5.795,40	5969,26	6148,34	6332,79	6522,77	6718,46	6920,01	7127,61	7341,44	7561,68	7788,53	8022,19	8262,85	8510,74	8766,06	9029,04	9299,92	9578,91
11	6.716,47	6917,96	7125,50	7339,27	7559,45	7786,23	8019,82	8260,41	8508,22	8763,47	9026,37	9297,17	9576,08	9863,36	10159,26	10464,04	10777,96	11101,30
12	7.388,09	7609,73	7838,02	8073,17	8315,36	8564,82	8821,77	9086,42	9359,01	9639,78	9928,98	10226,84	10533,65	10849,66	11175,15	11510,40	11855,72	12211,39

Prefeitura Municipal de Santa Clara d´Oeste, 21 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Lei nº. 1.628/2023 de 30 de março de 2023.

APROVA O PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PMGIRS) DO MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito do Município de Santa Clara D Oeste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano Municipal de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do Município de Santa Clara D'Oeste, parte integrante desta Lei, em conformidade com o disposto no Art. 14 da Lei Federal de nº 12.305 de 12 de agosto de 2010.

§ 1º - A política Municipal de resíduos sólidos é orientada pelos princípios e objetivos contidos nos artigos 6º e 7º da Lei Federal de nº 12.305 de 12 de agosto de 2010.

§ 2º - A integra do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do Município de Santa Clara D'Oeste, de que trata esta Lei ficará disponível para consulta pública no sítio oficial do município de Santa Clara D'Oeste, internet – Sitio: www.santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 2º - O Plano Municipal de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do Município de Santa Clara D'Oeste será atualizado no período máximo de 4 (quatro) anos.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir atos, normas e decretos para consecução completa do Plano de Resíduos Sólidos.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste, 30 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

=Prefeito Municipal=

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe da Divisão Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.629/2023, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Clara D'Oeste e dá providências correlatas."

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Santa Clara D'Oeste, 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 Complementar:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Clara D'Oeste.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

Art. 3º - O regime jurídico único aplicável aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste é o estatutário.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, assegurada à revisão geral anual.

Art. 4º - Fica estabelecido o mês de março de cada ano, como data base para a Revisão Anual da Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal, adotado como índice de atualização o INPC/IBGE, acumulado no período.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

I - Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

II - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;

III - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV - Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias, a que o servidor faça jus.

V - Tabela de vencimentos: instrumento de administração salarial que contém o conjunto de vencimentos em valores monetários;

VI - Quadro de pessoal: expressão da estrutura organizacional, definida por cargos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Pública Municipal;

VII - Referência: o símbolo indicativo de nível de vencimento ou salário fixado para os cargos;

VIII - Grau: posição do servidor público na escala de vencimento decorrente de sua avaliação de desempenho-progressão.

Art. 6º - A estrutura administrativa e quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste é constituído de cargos com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei Complementar:

a) Anexo I - Dos Secretários Municipais;

b) Anexo II - Organograma;

c) Anexo III - Quantidade, Denominação, Referência, Jornada, Forma de Provimento e Requisitos dos Cargos de Comando;

d) Anexo IV - Quantidade, Denominação, Referência, Jornada, Forma de Provimento e Requisitos dos Cargos de Provimento Efetivo;

e) Anexo V - Atribuições e Competências dos Cargos de Comando;

f) Anexo VI - Atribuições e Competências dos Cargos de Provimento Efetivo;

g) Anexo VII - Tabela de Vencimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 7º - A fixação dos padrões de vencimento observou:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 8º - Os servidores públicos municipais terão o seu vencimento atual fixado de acordo com as referências constantes do Anexo VII, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 9º - As cargas horárias e requisitos de provimento serão os estabelecidas nos anexos integrantes desta Lei Complementar.

Art. 10 - A escala de vencimento dos servidores abrangidos por esta Lei será composta verticalmente de letras alfabéticas denominadas de Nível de referência identificados de "A" a "X", que indicarão a posição e o valor do cargo na linha vertical, subsidiadas horizontalmente em graus de ordem numérica de "1" a "17" que indica o desdobramento da Referência de Vencimentos, destinado à evolução pela via não acadêmica, com a diferença estabelecida de 3% (três por cento) entre as Referências.

Art. 11 - O Município utilizar-se-á de recursos próprios e recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e/ou privadas, nacionais e estrangeiras ou conveniar-se, mediante elaboração de planejamentos eficientes que viabilizem como instrumento, no mínimo, as seguintes metas especiais:

I - simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - reduzir com eficiência o excesso burocrático dos serviços e a tramitação desnecessária de papéis e seus arquivos, salvo os considerados indispensáveis, evitando certos controles meramente formais;

III - descentralização das tomadas de decisões entre os níveis políticos e hierárquicos, facilitando a agilidade no controle e no atendimento da Administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V - elevar a produtividade dos servidores, mediante treinamento, aperfeiçoamento, formação continuada e motivação, visando a execução dos serviços com eficiência e economicidade;

VI - modernizar de forma racional os métodos de trabalho dos serviços municipais, objetivando reduzir custos e ampliar a oferta destes serviços com melhor qualidade;

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA AS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 12 - As atividades administrativas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competências;

V - controle;

VI - racionalização.

Art. 13 - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado visando promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 14 - Os objetivos da administração pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como diretrizes:

I - plano diretor;

II - plano plurianual;

III - diretrizes orçamentárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - orçamento anual.

Art. 15 - Os projetos do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual obedecerão às disposições, quanto aos prazos, à vigência, a elaboração e a organização constante do Título III, Capítulo V, Seção III da Lei Orgânica do Município.

Art. 16 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os ocupantes de cargos de comando das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle com eficiência.

Art. 17 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 18 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 19 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - um controle competente da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - guarda e o controle da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 20 - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, por meio de órgãos coletivos, com funções consultivas, deliberativas, normativas e de acompanhamento e controle social, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, entidades representativas da comunidade e cidadãos com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 21 - Na elaboração e execução de seus planos e programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público e ou social.

Art. 22 - A Administração Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que possível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, consórcio ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Art. 23 - Para a contratação de obras ou serviços, para a concessão ou permissão de exploração de serviços públicos, e para a compra e venda de materiais, a Administração Municipal adotará o princípio da licitação pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do disposto na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que o referido Poder executa em cooperação com os demais entes da federação para realizar os fins da administração pública na área do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 25 - A chefia do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal com o auxílio e assessoramento dos responsáveis pelos órgãos e unidades de comando que compõem a estrutura administrativa.

Art. 26 - Os cargos de comando serão providos em comissão, em função de confiança ou por concurso público, conforme dispuser a lei.

§ 1º - Os cargos de comando providos em comissão são de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Município.

§ 2º - Os cargos de comando providos em função de confiança são de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, dentre os servidores públicos municipais efetivos, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Município.

§3º - Os cargos de comando devem ser preenchidos considerando as habilidades necessárias para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores que os caracterizam, atendidos os requisitos previstos em lei.

Art. 27 - O Poder Executivo Municipal compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I - órgãos de Gabinete:
a) Chefia de Gabinete.

II - órgãos de atividade meio:
a) Secretaria de Administração;
b) Secretaria de Finanças.

III - órgãos de atividades fins:
a) Secretaria de Assistência e Promoção Social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

b) Secretaria de Saúde;
c) Secretaria de Educação;
d) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
e) Secretaria de Turismo;
f) Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
g) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
h) Secretaria de Esportes e Recreação;
i) Secretaria de Cultura;
j) Secretaria de Estradas e Rodagens.

IV - órgãos coletivos:

a) comissões e conselhos municipais constituídos por atos da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE GABINETE

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 28 - A Chefia de Gabinete do Prefeito, com *status* de Secretaria Municipal, é órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, coordenando as relações do Chefe do Poder Executivo com os demais órgãos da administração municipal, orientando e apoiando as atividades do Prefeito, atuando como mediador das relações políticas, institucionais e administrativas do Chefe do Poder Executivo Municipal com a população do Município e suas instituições representativas, bem com o Poder Legislativo Municipal, com as instâncias de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Governo Estadual, Federal e Regional e com as lideranças políticas e a sociedade civil.

Art. 29 - À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II - preparar e organizar os compromissos políticos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - intermediar as relações políticas e administrativas do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, encaminhando as demandas entre os dois poderes;

IV - assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

V - assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

VI - acompanhar a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações, encaminhamentos e pedidos de informações;

VII - coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Poder Executivo ao Poder Legislativo e acompanhar sua tramitação;

VIII - acompanhar os interesses da administração municipal junto ao governo estadual e federal;

IX - acompanhar as matérias de interesse do Município junto aos órgãos do Poder Legislativo Estadual e Federal.

X - coordenar as relações político-administrativas do governo municipal com os outros municípios, entidades privadas e órgãos governamentais;

XI - participar das atividades regionais representando o governo municipal em reuniões de trabalho;

XII - atender autoridades e lideranças regionais, estaduais e federais sempre que buscarem a Prefeitura Municipal;

XIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações de fortalecimento das organizações de caráter regional mantendo agenda permanente de discussões de temas de interesse da região;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XIV - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política, cívica e cultural;

XV - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

XVI - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

XVII - manter o Prefeito informado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

XVIII - transmitir aos demais aos Secretários Municipais e aos demais ocupantes de cargos de comando as ordens e orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XIX - assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

XX - produzir relatórios de gestão, de avaliações e de estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;

XXI - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XXII - auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XXIII - realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Prefeito.

Art. 30 - São atribuições do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de apoio nos assuntos políticos e de gestão do governo municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegarem até o Chefe do Poder Executivo para, com ele, decidir os encaminhamentos, e, quando necessário, promover o diálogo do Poder Executivo com a população do município, auxiliando o Poder Executivo Municipal no relacionamento com o Poder Legislativo, atuando pessoalmente na mediação do

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

diálogo entre os dois Poderes, auxiliando diretamente o Prefeito nas relações do governo municipal com as demais esferas de governo, sejam elas regional, estadual ou federal.

Art. 31 - A Chefia de Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de assessoramento:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Coordenadoria de Comunicação Social.

II - órgãos de execução:

a) Junta de Serviço Militar.

Art. 32 - A Assessoria de Gabinete é o órgão responsável por administrar e intermediar todo o relacionamento institucional do Poder Público Municipal com outras organizações, órgãos públicos e comunidade, e a ele compete:

I - comunicar-se diretamente com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;

II - receber e acompanhar as demandas oriundas da Câmara Municipal, assessorando diretamente o Prefeito na tomada de decisões em face das referidas demandas;

III - receber e processar as indicações parlamentares para adoção de providências, realização de ato administrativo ou de gestão ou envio de projeto sobre matéria de iniciativa exclusiva do Poder Executivo Municipal propostas pelos Vereadores;

IV - desenvolver planos e estratégias de relacionamento institucionais;

V - assessorar o Prefeito na definição da política de relações institucionais da Prefeitura Municipal, estabelecendo diretrizes para sua implementação;

VI - mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais da Prefeitura Municipal;

VII - desenvolver relacionamentos em nome da Prefeitura Municipal com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - atuar como facilitadora para as diversas demandas institucionais da Administração Públicas Municipal, interna e externamente.

Art. 33 - A Coordenadoria de Comunicação Social é o órgão responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações da administração municipal, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, realizando pesquisas de opinião e colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação, bem como organizar os eventos públicos da Prefeitura, orientar e executar as políticas de relações públicas para garantir o correto atendimento e orientação pelos servidores públicos a todos os que procuram os órgãos e unidades de prestação de serviço municipal e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal, e a ele compete:

I - desenvolver, propor e implantar a política de comunicação social do Poder Executivo Municipal;

II - criar e implantar planos de comunicação e *marketing* institucional;

III - cuidar da publicidade dos atos oficiais;

IV - promover o relacionamento entre os órgãos do governo municipal e a imprensa local e regional;

V - produzir *releases* e demais materiais destinados à publicação de matérias e reportagens sobre as ações do governo municipal na imprensa local e regional;

VI - elaborar os editoriais com conteúdos importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse do município;

VII - registrar fotograficamente todos os eventos realizados pelo município, arquivando-os para compor os registros históricos do município;

VIII - atuar como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa, desenvolvendo uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

IX - selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito e demais agentes políticos municipais leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - analisar e informar o Prefeito sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;

XI - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa e interlocutores sociais;

XII - supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das unidades da Prefeitura Municipal;

XIII - buscar junto às Secretarias e órgãos municipais as informações de interesse da população, divulgando-as;

XIV - esclarecer, sempre que necessário, por meio de notas e comunicados oficiais, sobre notícias veiculadas envolvendo o município ou a administração municipal;

XV - realizar pesquisas de opinião pública para subsidiar o Chefe do Poder Executivo e as Secretarias Municipais na tomada de decisões e na implementação de programas e projetos;

XVI - organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos de todas as Secretarias;

XVII - opinar quanto ao formato e modelo de execução de eventos nos diversos setores da administração municipal;

XVIII - criar mecanismos de avaliação do perfil dos diversos públicos frequentadores dos eventos municipais;

XIX - tratar do relacionamento entre a administração e o seu público interno;

XX - criar padrões de identidade gráfica e visual em todas as unidades da administração pública municipal;

XXI - organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

XXII - manter e atualizar a página institucional da Prefeitura Municipal na internet, bem como a comunicação com as redes sociais;

XXIII - produzir junto com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal conteúdos para mídia eletrônica;

XXIV - manter e atualizar o portal da transparência da Gestão Pública Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XXV - desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;

XXVI - incluir de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas, que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia promovida pela administração pública municipal;

Art. 34 - A Junta do Serviço Militar é o órgão responsável pelos serviços de alistamento militar e atos peculiares, e a ele compete:

I - manter contato com os órgãos militares para a manutenção da prestação dos serviços aos cidadãos, bem como manter o Chefe do Executivo Municipal informado sobre todas as atividades do órgão e das obrigações de responsabilidade do município;

II - fazer a interface institucional entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e o comando do órgão militar responsável pelos serviços;

III - dirigir e supervisionar os trabalhos de confecção de documentos militares diversos, dentre eles, Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), dentre outros.

IV - supervisionar a abertura de processos de requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, dentre outros;

V - dirigir e supervisionar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município.

VI - tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

VII - disciplinar e dirigir o trabalho de manutenção dos fichários de todos os brasileiros alistados no município.

VIII - dirigir e supervisionar os trabalhos referentes ao Exercício de Apresentação da Reserva;

IX - coordenar o preparo e execução da mobilização de pessoal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

Art. 35 - Os órgãos de atividade meio têm por atribuição propiciar os recursos materiais e humanos necessários para o desenvolvimento das atividades finalísticas do Poder Executivo Municipal, bem como efetuar o planejamento estratégico e os atos de gestão.

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36 - A Secretaria de Administração é órgão da administração municipal responsável por garantir o funcionamento da administração municipal, suprindo os diferentes órgãos dos meios necessários para o correto desempenho de suas atribuições, especialmente nas áreas de pessoal, suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, os serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, coordenando os fluxos de documentos e processos, os sistemas de informação e o uso de novas tecnologias, para o funcionamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 37 - À Secretaria de Administração compete:

I - responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informação vinculados ao Poder Executivo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

III - direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Poder Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacional do governo municipal;

IV - planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - determinar e fiscalizar os atos relacionados a política de pessoal, tais como a elaboração das folhas de pagamento e o recolhimento das contribuições sociais,

VI - recrutar pessoal por meio de concurso público e efetuar o provimento, bem como a avaliação de desempenho;

VII - tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicâncias e processos administrativos;

VIII - avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;

IX - executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;

X - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e de sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias;

XI - controlar a movimentação de papéis e documentos por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos, orientando os servidores com funções administrativas;

XII - gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da administração municipal;

XIII - coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, desde o planejamento, passando pelo processo legal de aquisição e recebimento;

XIV - dirigir todos os procedimentos afetos aos processos de licitações, acompanhando e supervisionando o trabalho da comissão específica, visando atender os princípios legais para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

XV - gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;

XVI - dirigir os serviços de programação de estoques e compras;

XVII - fiscalizar o controle de materiais;

XVIII - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XIX - registrar o controle de materiais;

XX - supervisionar a emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

XXI - elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;

XXII - encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade;

XXIII - providenciar as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente;

XXIV - manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais;

XXV - analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação;

XXVI - analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distratos contratuais de aquisição, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

XXVII - manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;

XXVIII - controlar saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

XXIX - fornecer elementos que embasam a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;

XXX - acompanhar tramitação do processo do contrato nos diversos órgãos municipais envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XXXI - publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;

XXXII - emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;

XXXIII - assessorar e dar suporte técnico nas atividades de licitação de obras e serviços;

XXXIV - efetuar as aquisições e contratações isentas de licitação;

XXXV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XXXVI - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento, bem como receber e encaminhar pedidos de empenho referentes às compras dos processos de licitação;

XXXVII - elaborar minutas de contratos administrativos, bem como publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XXXVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 38 - São atribuições do Secretário Municipal de Administração comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e garantam o provimento dos bens materiais e serviços e dos recursos humanos, organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Art. 39 - A Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Departamento de Administração, Planejamento e Orçamento:

1. Divisão de Administração:

1.1 Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

b) Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

c) Departamento de Previdência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

d) Departamento de Licitações e Contratos;

e) Departamento de Negócios Jurídicos.

Art. 40 - O Departamento de Administração, Planejamento e Orçamento é o órgão responsável por coordenar as atividades de planejamento governamental e exercer a coordenação, o controle e a avaliação dos planos de ações governamentais de acordo com as prioridades do governo municipal, integrando as políticas setoriais com o plano de governo, analisando, sistematizando e disponibilizando dados e informações que orientem as ações de governo, articulando a função do planejamento nos diferentes setores da Prefeitura com as instâncias de participação da sociedade, auxiliando na elaboração das peças de planejamento orçamentário, bem como elaborando projetos para captação de recursos estaduais e federais necessários ao financiamento de ações que promovam o desenvolvimento econômico e social do município, e a ele compete:

I - desenvolver as atividades de organização e elaboração de planos setoriais da administração municipal;

II - dar parâmetros para a proposta do plano plurianual de investimentos e demais peças do planejamento financeiro do governo municipal;

III - gerenciar a criação escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Prefeitura, considerando os recursos existentes;

IV - coordenar a execução estratégica do plano de governo e de seu ajustamento contínuo por meio da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

V - coordenar a formulação e o controle da execução de políticas para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;

VI - organizar a base de dados socioeconômicos que servem de subsídios para decisões governamentais sobre a adoção das políticas públicas para o desenvolvimento municipal;

VII - produzir estudos para subsidiar mudanças e aprimorar a compreensão da realidade a qual se destinam as ações de governo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - gerar instrumentos que permitam o acompanhamento das políticas públicas, verificando e aferindo os resultados produzidos pela ação do governo com bases nos objetivos propostos;

IX - assessorar na elaboração de programas e projetos de interesse da administração municipal;

X - identificar nos órgãos públicos da esfera federal e estadual e nos órgãos privados, recursos necessários ao financiamento de programas e projetos de interesse da administração municipal;

XI - manter organizados e atualizados os bancos de dados sobre fontes de financiamento de programas e projetos públicos, bem como o andamento dos projetos do município perante órgãos públicos financiadores.

Art. 41 - O Departamento de Administração, Planejamento e Orçamento comporta a Divisão de Administração, que é o órgão responsável por garantir o funcionamento da máquina pública organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, e a ele compete:

I - elaborar os cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos executados pela Secretaria;

II - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

III - coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

IV - assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

V - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações.

Art. 42 - A Divisão de Administração comporta o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, que é o órgão responsável por manter o serviço de almoxarifado, cuidando dos estoques de materiais e gerenciando as atividades de administração patrimonial e de serviços públicos, e a ele compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

I - realizar o controle físico dos materiais adquiridos, processando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos;

II - controlar a guarda e estocagem do material adquirido de acordo com a codificação e condições higiênicas necessárias, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade;

III - manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades, acionando sempre que necessário a área de compras;

IV - registrar entradas e saídas de materiais, promover sua guarda e conservação, instruir sistema de registro;

V - conferir a carga de material de todos os órgãos da Prefeitura Municipal no final de cada exercício financeiro ou a partir do primeiro dia útil de mudanças de chefia;

VI - manter inventário permanente e atualizado do material;

VII - promover o transporte do material estocado para cada órgão requisitor;

VIII - coordenar a elaboração balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

IX - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

X - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

XI - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

XII - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

XIII - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;

XIV - providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

XV - providenciar a documentação das eventuais doações de bens móveis e imóveis, de interesse municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVI - supervisionar o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

XVII - promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;

XVIII - gerenciar o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, quando for o caso;

XIX - promover os serviços de zeladoria e vigilância do patrimônio municipal;

XX - estabelecer normas de armazenamento dos materiais.

Art. 43 - O Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento é o órgão responsável pela política municipal de desenvolvimento dos recursos humanos, composta pelas funções de seleção, gestão de pessoal, formação e capacitação dos servidores públicos municipais, bem como por gerenciar e executar as atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres, e a ele compete:

I - executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

II - alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do governo municipal;

III - disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;

IV - manter a Prefeitura atualizada na formação e no desenvolvimento de seus recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;

V - promover a integração dos servidores em uma perspectiva de trabalho em equipe;

VI - orientar políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal;

VII - solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - subsidiar as comissões de sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;

IX - controlar as dotações orçamentárias alusivas a pessoal;

X - fornecer anualmente aos servidores e órgãos de controle os informes relativos aos rendimentos e à tributação da folha de pagamento;

XI - definir perfis e subsidiar as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal;

XII - adotar as providências necessárias para contratação e exoneração dos servidores da administração direta;

XIII - desenvolver e operacionalizar programa de integração dos novos servidores;

XIV - elaborar folhas de pagamento e recolher as contribuições sociais;

XV - planejar, gerir, promover, coordenar e executar a política de gestão, desenvolvimento e qualidade de vida dos servidores;

XVI - propor políticas e integrar práticas de gestão de pessoas atuando como agente estratégico junto às unidades da Administração;

XVII - propiciar caráter inovador à gestão de pessoas e promover a criação de condições de continuidade;

XVIII - alinhar as atividades de gestão de pessoas e lideranças às diretrizes estratégicas;

XIX - aprimorar mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Secretaria;

XX - propor políticas e realizar estudos técnicos para a gestão estratégica de pessoas e competências da Secretaria;

XXI - elaborar normas, procedimentos, instrumentos e metodologias de gestão estratégica de pessoas e competências.

Art. 44 - O Departamento de Previdência é o órgão responsável por gerenciar o acompanhamento de benefícios e demais afastamentos dos servidores públicos municipais perante o órgão previdenciário, e a ele compete:

I - supervisionar a emissão de certidões;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

II - coordenar o acompanhamento de benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais, tais como a aposentadoria;

III - promover o esclarecimento de dúvidas dos servidores públicos municipais acerca dos benefícios e trâmites previdenciários;

IV - coordenar, controlar e avaliar as atividades previdenciárias pertinentes à vida funcional dos servidores públicos municipais;

V - monitorar normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios previdenciários, a fim de estar constantemente atualizado acerca da legislação previdenciária;

VI - zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de aposentadorias e demais benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais.

Art. 45 - O Departamento de Departamento de Licitações e Contratos é o órgão responsável por elaborar e conduzir a política de suprimentos, garantindo a aquisição de bens e serviços necessários para o bom andamento dos serviços, por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras das diferentes áreas da administração municipal, processando e efetuando os processos para aquisição, bem como se responsabilizando pela logística de reposição, armazenamento e distribuição, e a ele compete:

I - exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da administração municipal;

II - promover a realização de licitações, através de comissão específica, visando compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

III - coordenar a elaboração de editais dos procedimentos licitatórios e submetê-los à área jurídica e à área financeira;

IV - realizar os procedimentos formais de licitação e compra de bens e serviços;

V - fiscalizar o andamento dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VI - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

VII - promover medidas visando à programação de estoques e compras;

VIII - emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

IX - encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade.

Art. 46 - O Departamento de Negócios Jurídicos é o órgão responsável por assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica, e a ele compete:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e os demais dirigentes dos órgãos municipais em assuntos jurídicos específicos, quando solicitado;

II - assessorar às diversas unidades da Prefeitura em assuntos jurídicos, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;

III - dar consultoria jurídica à administração municipal em casos específicos que demandam por serviços jurídicos;

IV - acompanhar as ações propostas pela Procuradoria do Município bem como demais trâmites de todo o contencioso em que a mesma atue;

V - assegurar o cumprimento da lei pelos agentes públicos, atribuindo responsabilidades e determinando medidas;

VI - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura;

VII - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

VIII - assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

IX - patrocinar ações de interesse da Prefeitura e atuar na defesa em juízo das ações propostas contra o município, até trânsito em julgado;

X - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XI - representar o Município, na representação ativa e passiva, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito, promovendo a cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida ativa;

XII - promover a orientação da população com relação aos direitos dos consumidores;

XIII - manter atualizados os registros públicos e o controle dos bens imóveis do município;

XIV - promover o processo de desapropriação com base em estudos específicos de impactos urbanos e financeiros para o município;

XV - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre órgãos da administração municipal.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 47 - A Secretaria de Finanças é órgão da administração municipal responsável pelo planejamento, elaboração, gerência e execução da política tributária, contábil e financeira, executando ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal.

Art. 48 - À Secretaria de Finanças compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na condução das decisões referentes a área financeira do município e no controle da execução orçamentária;

II - assessorar o Prefeito Municipal na definição da política e administração tributária e financeira do município;

III - dar parâmetros para a proposta do plano plurianual de investimentos e demais peças do planejamento financeiro do governo municipal;

IV - criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Prefeitura, considerando os recursos existentes;

V - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

baseando-se na situação financeira atual e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

VI - supervisionar e coordenar as atividades de tesouraria;

VII - analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

VIII - distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

IX - requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

X - elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar os superiores hierárquicos sobre o andamento dos trabalhos;

XI - submeter os programas orçamentários à apreciação do Chefe do Poder Executivo, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

XII - autorizar e efetuar pagamentos;

XIII - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XIV - registrar os atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis.

XV - executar e manter atualizada a escrituração contábil;

XVI - elaborar estudos referentes a atualização da política tributária e fiscal do Município, a fim de assessor o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões;

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 49 - São atribuições do Secretário Municipal de Finanças comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução da política financeira e fiscal do município, bem como, conjuntamente com o Chefe do Poder

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Executivo, responsabilizar-se pela gestão financeira e pelo planejamento e controle da execução orçamentária da administração municipal.

Art. 50 - A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Divisão de Finanças:

1. Setor de Contabilidade;
2. Setor de Cadastro e Lançadoria;
3. Setor de Tesouraria e Tributação.

Art. 51 - A Divisão de Finanças é o órgão responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, e a ele compete:

I - assessorar o secretário municipal na elaboração da proposta orçamentária;

II - assessorar o secretário municipal para a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;

III - dirigir a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração a fim de subsidiar as ações do secretário municipal e do governo municipal;

IV - controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do município;

V - promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas;

VI - supervisionar a elaboração de balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - desenvolver a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

VIII - analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da administração direta;

IX - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - coordenar a elaboração da programação de desembolso financeiro;

XI - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XII - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias.

XIII - dirigir o registro dos atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

XIV - manter atualizada a escrituração contábil;

XV - promover o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extra orçamentária;

XVI - coordenar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;

XVII - manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções;

XVIII - contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários;

XIX - opinar sobre a devolução de cauções e depósitos, bem como coordenar os trabalhos de conciliação bancária;

XX - analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

XXI - planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da administração pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

XXII - organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

XXIII - gerenciar a realização de pagamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 52 - A Divisão de Finanças comporta o Setor de Contabilidade, que é o órgão responsável pela contabilização de todos os eventos que envolvam movimentação financeira e escrituração contábil e a ele compete:

I - registrar os atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

II - executar e manter atualizada a escrituração contábil;

III - realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extra orçamentária;

IV - realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;

V - executar a emissão e registro dos empenhos emitidos, devolvendo-os quando eivados por irregularidade;

VI - propor ao Secretário de Finanças, no início do exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa;

VII - registrar as requisições de adiantamentos, executando a tomada de conta dos responsáveis;

VIII - manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções;

IX - contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários;

X - registrar os contratos que acarretem rendas ou despesas;

XI - examinar e instruir os processos de despesas, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

XII - efetuar, na época própria, a prestação de contas do exercício financeiro;

XIII - opinar sobre a devolução de cauções e depósitos;

XIV - coordenar os trabalhos de conciliação bancária;

XV - receber os documentos contábeis destinados a gerar os registros do sistema patrimonial;

XVI - elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira;

XVII - estabelecer os parâmetros para os programas de investimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVIII - fazer o controle e a acompanhar a contabilidade das contas dos convênios;

XIX - elaborar e manter atualizados os registros e controles contábeis.

Art. 53 - A Divisão de Finanças comporta o Setor de Cadastro e Lançadoria, que é o órgão responsável pelo planejamento, implantação e gerenciamento da política municipal de rendas, e a ele compete:

I - coordenar e orientar a política fiscal do Município, bem como gerenciar as atividades relativas a lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes;

II - providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;

III - coordenar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis;

IV - dirigir a entrega do "habite-se" relativo às novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;

V - gerenciar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;

VI - promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes;

VII - providenciar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes;

VIII - coordenar a fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 54 - A Divisão de Finanças comporta o Setor de Tesouraria e Tributação, que é o órgão responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria em todas as atividades de tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desenvolvimento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, bem como pela administração fiscal, nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infrações à lei tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude, e a ele compete:

I - analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

II - distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

III - requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

IV - elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos;

V - planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da administração pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

VI - submeter os programas orçamentários à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

VII - organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

VIII - gerenciar, programar e efetuar os pagamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IX - aperfeiçoar a legislação tributária municipal, objetivando a justiça fiscal e adequando-a nova realidade econômica do país;

X - implantar sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal;

XI - responder às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária;

XII - aperfeiçoar o sistema de atendimento ao contribuinte de forma a oferecer, informações rápidas e precisas sobre todos os impostos e serviços municipais;

XIII - administrar a cobrança da dívida ativa do município;

XIV - controlar e acompanhar a arrecadação realizada por meio da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora;

XV - manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora;

XVI - editar ato de admissão, suspensão e exclusão de agentes arrecadadores;

XVII - articular-se com a Divisão de Contabilidade e com o sistema de processamento de dados da Prefeitura, com vistas ao registro e controle dos créditos fiscais;

XVIII - efetuar levantamentos estatísticos permanentes sobre o fluxo da arrecadação e sobre os setores econômicos locais, produzindo análises comparativas e de desempenho;

XIX - estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos;

XX - proceder ao acompanhamento de grandes contribuintes e de contribuintes inidôneos;

XXI - fazer previsão e a análise da arrecadação no município.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 55 - Os órgãos de atividade fim têm por atribuição prestar os serviços finalísticos nas diversas áreas de atuação do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 56 - A Secretaria de Assistência e Promoção Social é órgão da administração municipal responsável pela formulação, implantação e controle da política pública de assistência social tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizado, por meio de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas entidades, bem como promover a articulação com as outras políticas sociais existentes no município.

Art. 57 - À Secretaria de Assistência e Promoção Social compete:

I - coordenar o sistema único de assistência social no município, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços socioassistenciais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - garantir estrutura e assessoria aos conselhos municipais afetos a política de assistência e desenvolvimento social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VI - produzir informações e subsidiar os conselhos de assistência social e os conselhos afetos;

VII - realizar a vigilância socioassistencial mediante a produção e sistematização de dados do diagnóstico municipal das vulnerabilidades e situações de risco dos usuários, assim como a vigilância socioassistencial mediante o monitoramento físico financeiro com enfoque no padrão de qualidade dos serviços socioassistenciais públicos e os executados pela rede socioassistencial não governamental;

VIII - elaborar o plano municipal de assistência social;

IX - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentária, lei orçamentária anual, em parceria com os setores responsáveis, garantindo-se a participação do Conselho Municipal de Assistência Social.

X - definir padrão de qualidade, a partir das regulações vigentes, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XI - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XII - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, e demais conselhos afetos;

XIII - implementar as ordens e determinações judiciais relacionadas ao cumprimento de penas, suas alternativas e medidas socioeducativas;

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 58 - São atribuições do Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação, execução e acompanhamento da política municipal de assistência social.

Parágrafo único - Cabe ao Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social promover a integração das ações da área social, articulando a formação de redes de proteção social e fomentando a participação da população nos conselhos relacionados à área.

Art. 59 - A Secretaria de Assistência e Promoção Social terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

1. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

1.1 Setor de Assistência e Cuidado Social.

b) Departamento de Planejamento e Assistência Social.

Art. 60 - O Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS é o órgão responsável pela oferta de serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de vulnerabilidade e risco social, e a ele compete:

I - supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II - planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;

III - alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;

IV - subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;

V - ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica;

VI - controlar a gestão territorial da rede socioassistencial da PSB;

VII - coordenar a definição com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

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

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

Art. 61 - O Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS comporta a Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, que é o órgão responsável pela gestão estratégica dos programas de benefícios assistenciais que visam favorecer a superação de situações de vulnerabilidade e risco, por meio da oferta de acompanhamento e inserção das famílias beneficiárias nos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas, e a ele compete:

I - apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;

II - contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;

III - facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;

IV - interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;

V - prevenir os agravamentos e a institucionalização;

VI - propiciar uma acolhida e escuta qualificada;

VII - promover o fortalecimento da função protetiva da família.

VIII - elaborar estudos sociais;

IX - gerenciar a realização de diagnósticos socioeconômicos;

X - construção do Plano Individual e/ou familiar de atendimento;

XI - coordenar a orientação familiar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XII - gerenciar a execução da política de proteção básica na assistência social do município;

XIII - promover a implantação das ações sociais nos territórios de vulnerabilidade social de forma descentralizada e no atendimento a grupos que vivam em risco social conforme estabelecido nos objetivos da política municipal de assistência social;

XIV - dirigir a política de proteção básica na assistência social do município, implantando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social;

XV - gerenciar a implementação de políticas públicas sociais no âmbito da assistência social e outras áreas correlatas, destinados às pessoas em situação de vulnerabilidade social, fortalecendo os vínculos familiares e viabilizando melhorar as condições de vida por meio da inclusão social, geração de trabalho e renda.

Art. 62 - A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS comporta o Setor de Assistência e Cuidado Social, que é o órgão responsável por gerenciar diagnósticos e estudos sobre as condições de risco e vulnerabilidade social para subsidiar as atividades de planejamento da Secretaria, bem como pela articulação das organizações que compõem a rede social do município, e a ele compete:

I - sistematizar e disponibilizar informações que orientem a política municipal de assistência social, produzindo os relatórios dos serviços socioassistenciais e os relatórios de gestão;

II - elaborar mecanismos de avaliação do sistema municipal de assistência social;

III - criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

IV - preparar os estudos e diagnósticos para subsidiar as deliberações dos conselhos comunitários afetos à área de atuação da Secretaria de Assistência Social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

VI - gerir a coleta e guarda das informações relativas ao perfil socioeconômico e as informações das ações sociais da população;

VII - criar mecanismos de coleta e acompanhamento dos indicadores gerais e específicos relacionados com as competências da Secretaria;

VIII - estruturar as diretrizes para a coleta de dados, construção dos indicadores gerais e específicos necessários à implantação e monitoramento das condições de vida das populações atendidas;

IX - formular as políticas necessárias para adoção das tecnologias de informação.

X - elaborar projetos para captação de recursos, em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços e conselhos afetos;

XI - acompanhar e executar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a União, Estado, instituições não governamentais e outros órgãos;

XII - formalizar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos e convênios no âmbito de sua competência;

XIII - analisar e emitir o parecer, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários dentro de sua área de competência, quanto aos convênios estabelecidos pela Secretaria;

XIV - realizar visitas de acompanhamento e orientação para o cumprimento de objeto aos serviços, programas e projetos da rede governamental e não governamental;

XV - prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta secretaria, para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais;

XVI - subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão gestor;

XVII - monitorar e avaliar, os serviços socioassistenciais a partir das referências da legislação vigente, orientando-os tecnicamente de acordo com as diretrizes e princípios da política de assistência social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVIII - apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistenciais.

Art. 63 - O Departamento de Planejamento e Assistência Social é o órgão responsável pelo diagnóstico das condições de risco e vulnerabilidade social no município, pelo planejamento e gestão estratégica de convênios e parcerias em programas e projetos sociais, pela captação de recursos junto aos governos estadual e federal e organizações civis para as ações socioassistenciais, bem como pelo acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Secretaria, e a ele compete:

I - fixar diretrizes e estabelecer normas para execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social no município;

II - organizar diagnósticos da realidade social do município, identificando territórios de vulnerabilidade social e ordenando a ações de proteção social;

III - coordenar e subsidiar o trabalho da rede de proteção social do município;

IV - formular protocolos de gestão, organizando o funcionamento e estabelecendo as diretrizes dos serviços da Secretaria;

V - coordenar a elaboração do plano de assistência social do município;

VI - promover e assessorar os conselhos comunitários afetos à assistência social na realização de suas conferências municipais;

VII - elaborar estratégias que garantam a formação dos profissionais que atuam nas áreas sociais;

VIII - garantir que os espaços físicos destinados ao desenvolvimento das ações sociais sejam projetados de acordo com propostas de humanização dos serviços sociais e em atendimento as legislações vigentes quanto à acessibilidade;

IX - formular projetos visando captar recursos e formar parcerias para o atendimento na área da assistência;

X - elaborar cadastros das organizações e fomentar seu desenvolvimento;

XI - manter contato com organizações públicas e privadas, para troca de experiência e ou oferecer os subsídios necessários à celebração de convênios ou parcerias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XII - criar sistemas de informação de fontes de recursos públicos e privados na área social e acompanhar a publicação de editais e de oportunidades nessa área;

XIII - realizar todas as etapas formais para concorrer aos recursos de projetos;

XIV - criar mecanismos de controle e acompanhamento dos projetos e realizar a prestação de contas dos convênios;

XV - subsidiar as demais unidades e organizações parceiras com informando do andamento dos programas e projetos da Secretaria.

XVI - assegurar a estruturação e implantação da proposta de descentralização das unidades de assistência social;

XVII - organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria que irão compor o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;

XVIII - acompanhar a execução orçamentária, examinando balanços e balancetes;

XIX - elaborar pedidos de compras com as especificações necessárias e encaminhar ao responsável;

XX - controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 64 - A Secretaria de Saúde é órgão da administração municipal responsável pela formulação, operacionalização, controle e avaliação da política pública de saúde no município, tendo por objetivo garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde da população.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde atua em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde.

§ 2º - As ações e os serviços de saúde municipal formam uma rede de assistência organizada de acordo com critérios do Sistema Único de Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 65 - À Secretaria de Saúde compete:

I - formular, propor, executar e avaliar no nível local e sob direção única, a política municipal de saúde;

II - assegurar meios e formas para a execução da política municipal de saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde;

III - exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

IV - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município

V - definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município, em acordo com as diretrizes definidas pela política nacional de saúde, pela política estadual de saúde e pela política municipal de saúde;

VI - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VII - identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VIII - pactuar as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo município nas instâncias de planejamento do SUS e os valores para os tetos financeiros do município;

IX - articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

X - definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde e demais instâncias do SUS;

XI - coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria de Saúde, bem como

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;

XII - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIII - participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XIV - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - criar grupos de trabalho para estudo de temas específicos referentes à operacionalização do SUS no município;

XVI - divulgar as ações por meio dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XVII - fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o controle social da saúde;

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 66 - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços públicos de saúde no município, coordenando e supervisionando todas as atividades previstas no campo da atuação da Secretaria de Saúde.

Art. 67 - A Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Departamento de Atenção Geral em Saúde:

1. Divisão de Controle e Transporte em Saúde:

1.1 Coordenadoria de Saúde:

1.1.1 Setor de Atenção Básica;

1.1.2 Setor de Agendamento de Vagas de Média e Alta Complexidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

b) Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

1. Setor de Epidemiologia.

c) Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho.

Art. 68 - O Departamento de Atenção Geral em Saúde é o órgão responsável por dirigir e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, e a ele compete:

I - assessorar e representar o Secretário Municipal de Saúde em situações peculiares inerentes ao cargo;

II - dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

III - supervisionar os projetos administrativos desenvolvidos pela Secretaria;

IV - coordenar as equipes que desenvolvem projetos visando captação de recursos externos, orientando e determinando os procedimentos;

V - assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas relações públicas;

VI - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

VII - planejar, organizar e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria de Saúde;

VIII - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde;

IX - assistir o Secretário Municipal de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

X - gerenciar os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;

XI - controlar o banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - coordenar os sistemas de informação em saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 69 - O Departamento de Atenção Geral em Saúde comporta a Divisão de Controle e Transporte em Saúde, que é o órgão responsável pelo planejamento e execução do transporte de pacientes para realização de exames diagnósticos, atendimento médico, tratamentos ambulatoriais e internações hospitalares, e a ele compete:

I - planejar e inspecionar a realização do atendimento móvel de pacientes, a fim de garantir o atendimento de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas, bem como a transferência de pacientes aos destinos para os quais forem encaminhados;

II - gerenciar as ações operacionais onde se processa a função reguladora, em casos de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas;

III - subsidiar o planejamento das atividades para adequar a capacidade da Secretaria Municipal de Saúde com as demandas de serviço;

IV - articular ações harmonizadoras e ordenadoras buscando a resposta mais equitativa possível frente às necessidades expressas e devidamente hierarquizadas;

V - nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do Sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial, visando o atendimento ao paciente;

VI - identificar e divulgar os fatores condicionantes das situações e agravos de urgência atendidos, notificando os diferentes setores envolvidos;

VII - identificar, qualificar e classificar os pedidos de socorro oriundos de unidades de saúde, julgar sua pertinência e exercer a telemedicina sempre que necessário.

VIII - coordenar a notificação das unidades que irão receber pacientes, informando às equipes médicas receptoras as condições clínicas dos pacientes e possíveis recursos necessários;

IX - gerenciar o transporte de pacientes para unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, para realização de exames ou tratamentos e transferência de pacientes entre unidades não hospitalares ou hospitalares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - organizar e orientar os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades que visem à correta utilização da frota destinada a tal serviço;

XI - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

XII - gerenciar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

XIII - requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade;

XIV - fiscalizar o trabalho dos motoristas e operadores dos veículos.

Art. 70 - A Divisão de Controle e Transporte em Saúde comporta a Coordenadoria de Saúde, que é o órgão responsável que é o órgão responsável pela promoção e proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, e a ele compete:

I - coordenar a identificação de riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetivas, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais;

II - gerenciar a elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares;

III - organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção da Rede Básica de Saúde;

IV - promover comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - articular outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais;

VI - supervisionar dispositivos de gestão do cuidado, tais como gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinela e incidentes críticos;

VII - promover o reconhecimento quanto às necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando-as em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos munícipes;

VIII - chefiar o atendimento odontológico à população, controlando e gerenciando o diagnóstico bucal, periodontia especializada, cirurgia oral, endodontia e atendimento especializado a portadores de necessidades especiais.

Art. 71 - A Coordenadoria de Saúde comporta o Setor de Atenção Básica, que é o órgão responsável por desenvolver um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, e a ele compete:

I - coordenar a elaboração e a execução das estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela rede municipal, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - desenvolver ações em parceria com as demais seções a fim de fortalecer as ações da atenção básica;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da estratégia de saúde da família;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica.

Art. 72 - A Coordenadoria de Saúde comporta o Setor de Agendamento de Vagas de Média e Alta Complexidade, que é o órgão responsável pela sistemática de agendamento de consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos e tratamentos ambulatoriais e hospitalares, competindo ao mesmo, além do atendimento ao cidadão, a elaboração de planos e ações destinados ao encaminhamento para as instituições de saúde localizadas no município ou fora dele, bem como supervisionar e estabelecer a normatização e padronização dos serviços operacionais de transporte de pacientes, de modo a garantir a eficiência na operação de transportes, e a ele compete:

I - gerenciar o atendimento pessoal ou telefônico para o agendamento e confirmação de exames por pacientes que acessam a Secretaria, compreendendo desde a abordagem inicial do paciente, informações sobre disponibilidade de horários, orientações sobre o preparo para os exames, prazo de entrega dos resultados até o registro no sistema;

II - supervisão a elaboração dos relatórios sobre os padrões de atendimento da equipe de trabalho procurando corrigir distorções de comportamento, falhas no sistema ou nos procedimentos que possam afetar a rotina de trabalho e a imagem da Secretaria;

III - identificar e requisitar programas de treinamentos específicos para a equipe;

IV - avaliar o nível de confirmações de exames em relação ao agendamento dos mesmos buscando assessorar a superintendência para o estabelecimento de rotinas com melhor nível de efetividade no atendimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - gerenciar os procedimentos de desistência, planejando a disponibilidade de horários livres, para melhor atendimento;

VI - coordenar a avaliação e disponibilização de horários de atendimento ("encaixes", prioridades, agendas dos médicos, etc.) orientando a equipe sobre possibilidades extras de agendamento.

VII - zelar pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição da equipe e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área;

VIII - contatar diretamente os pacientes para esclarecimentos e orientações específicas bem como atuar nas monitorias das ligações telefônicas para avaliar a qualidade do atendimento pela equipe;

IX - orientar, supervisionar e fiscalizar o atendimento pessoal ou telefônico para o agendamento e confirmação de viagens por pacientes, compreendendo desde a abordagem inicial do paciente, informações sobre disponibilidade de horários, orientações sobre o preparo para o transporte;

X - gerenciar os procedimentos de desistência, planejando a disponibilidade de horários livres, para melhor atendimento.

Art. 73 - O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é o órgão responsável pela análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, bem como pelo conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, inclusive o do trabalho, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, e a ele compete:

I - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

II - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

III - controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida.

V - gerenciar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VI - chefiar a fiscalização para liberação de licença sanitária e o atendimento a denúncias;

VII - realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreendendo produtos vencidos, mercadoria adulterada;

VIII - supervisionar a notificação de estabelecimentos sobre irregularidades;

IX - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

X - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;

XI - gerenciar os serviços de realização de inspeções sanitárias;

XII - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada a profissionais de saúde, imprensa e população em geral.

XII - promover análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal,

XIII - promover e proteger a saúde da população e eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde pela vigilância, prevenção e controle de zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenos, considerados de relevância para a saúde pública, desenvolvendo sistemas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental em saúde;

XIV - planejar, dirigir e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

XV - desenvolver atividades de vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVI - organizar o serviço de recebimento, manutenção e destinação de animais com potencial de agressividade;

XVII - dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal.

XVIII - organizar o serviço de vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;

XIX - gerenciar o serviço de recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;

XX - gerenciar os serviços de Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;

XXI - promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;

XXII - realizar assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;

XXIII - desenvolver estudos para novas tecnologias de controle de zoonoses e vetores;

XXIV - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

XXV - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

XXVI - garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior.

Art. 74 - O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica comporta o Setor de Epidemiologia, que é o órgão responsável por desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, e a ele compete:

I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua área de atuação;

II - elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;

III - participar da organização e realizar a manutenção de banco de dados relativos às atividades de vigilância em saúde;

IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V - promover a integração das ações de vigilância com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, do estado ou do governo federal;

VI - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VIII - elaborar e executar planos e programas de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância epidemiológica.

Art. 75 - O Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho é o órgão responsável por zelar pela saúde e segurança dos servidores públicos municipais, e a ele compete:

I - realizar estudos sobre o controle e a avaliação das condições gerais de saúde dos trabalhadores da Prefeitura por meio de exames médicos periódicos;

II - realizar a inspeção dos diferentes ambientes de trabalho, aferindo os lugares que oferecerão risco de vida ou saúde aos servidores municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

III - dar pareceres sobre insalubridade, periculosidade e aposentaria;

IV - emitir atestados de saúde ocupacionais, admissionais, periódicos e demissionais;

V - fomentar e dar apoio à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 76 - A Secretaria de Educação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação da política pública de educação no município, tendo por atributo planejar, implantar, acompanhar e avaliar as ações de educação básica pública de competência municipal.

Art. 77 - À Secretaria de Educação compete:

I - formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o sistema municipal de ensino;

II - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - coordenar o processo de planejamento educacional do município;

IV - propor princípios, diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico;

V - coordenar a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano municipal de educação;

VI - definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

VII - promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do sistema municipal de ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;

IX - articular de forma permanente as unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

X - coordenar a elaboração e execução do orçamento da área da educação, visando à adequada alocação de recursos vinculados legalmente para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XI - articular ações voltadas à captação de recursos para o financiamento da área educacional;

XII - promover o uso de tecnologia educacional visando à elevação do nível de eficiência e eficácia do sistema municipal de ensino;

XIII - articular-se de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do município, bem como com o Estado e a União;

XIV - promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos profissionais de educação do município;

XV - promover de intercâmbio com órgãos e instituições, com vistas à definição ou implantação de políticas públicas e ações na área educacional do município;

XVI - atuar junto aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente;

XVII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XVIII - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;

XIX - coordenar e controlar os programas de merenda e de transporte escolar;

XX - promover e manter programas de alfabetização de adultos;

XXI - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da educação no município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XXII - elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios.

XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 78 - São atribuições do Secretário Municipal de Educação comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à educação.

Art. 79 - A Secretaria de Educação terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Departamento de Educação:

1. Divisão de Ensino Fundamental:

1.1 Setor de Ensino Fundamental.

2. Divisão de Educação Infantil:

2.1 Setor de Educação Infantil.

3. Coordenadoria de Manutenção e Conservação.

Art. 80 - O Departamento de Educação é o órgão responsável pela infraestrutura material e humana do sistema municipal de ensino tendo por escopo dar suporte para o funcionamento do referido sistema e das unidades escolares que o compõem, e a ele compete:

I - promover a elaboração dos planos e programas municipais na área de educação, de longa e curta duração, avaliando seus resultados e propondo medidas para ajustar o que foi programado ou efetivamente realizado;

II - participar da elaboração da proposta orçamentária da área da educação;

III - acompanhar e avaliar os resultados dos convênios e programas realizados em parceria com a União e o Estado;

IV - tomar providências relativas à administração de pessoal;

V - fiscalizar aplicação de normas de administração de pessoal a serem observadas nas escolas municipais inclusive quanto à assiduidade e pontualidade dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

elementos que compõem o quadro de servidores da Secretária Municipal de Educação;

VI - preparar, organizar, executar, habilitar e proceder a adesão em programas federais e estaduais relacionados à Secretaria Municipal de Educação e demais atos necessários para a efetivação dos mencionados programas;

VII - estruturar, acompanhar e supervisionar os programas de suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde do escolar;

VIII - preparar o expediente, ordens de serviço e a comunicação administrativa, bem como providenciar a publicação daquilo que for necessário, incluindo editais de processo seletivo e suas respectivas convocações, publicações e demais atos administrativos;

IX - arquivar leis, decretos e outros atos de interesse do órgão e, ainda, estar atualizado sobre os acontecimentos relacionados à educação.

X - receber, organizar e apreciar os requerimentos apresentados pelos integrantes do quadro do magistério público municipal.

XI - coordenar, chefiar e dirigir os atos administrativos necessários para fins de cadastro junto ao Censo Escolar, Sistema GDAE e demais sistemas de registro e cadastro juntamente com as respectivas unidades escolares da rede municipal de ensino, transmitindo os eventuais comunicados e abertura e término de prazos.

Art. 81 - O Departamento de Educação comporta a Divisão de Ensino Fundamental, que é o órgão responsável por planejar e desenvolver o ensino fundamental, e a ele compete:

I - acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

II - recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

III - fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

V - estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

VI - promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

VII - articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

VIII - implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

IX - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

X - desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal, especialmente para o ensino fundamental;

XI - desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;

XII - valorizar o magistério público municipal, mediante sua profissionalização;

XIII - aplicar as normas do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho do FUNDEB.

Art. 82 - A Divisão de Ensino Fundamental comporta o Setor de Ensino Fundamental, que é o órgão responsável por promover o desenvolvimento do ensino fundamental, e a ele compete:

I - coordenar a elaboração dos Conselhos e prestação de contas no âmbito da educação;

II - promover o provimento, para os estabelecimentos de ensino, dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;

III - dirigir a produção de dados e informações para a gestão do ensino fundamental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - gerenciar o intercâmbio entre as unidades escolares de ensino fundamental da rede pública municipal de ensino;

V - incentivar a pesquisa escolar.

Art. 83 - O Departamento de Educação comporta a Divisão de Educação Infantil, que é o órgão responsável por planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família, e a ele compete:

I - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou instituições assemelhadas;

II - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a cinco anos de idade em pré-escolas;

III - avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

IV - zelar junto aos pais ou responsáveis pela frequência escolar dos alunos;

V - fixar conteúdos mínimos para a educação infantil;

VI - prover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento da educação infantil da rede municipal;

VII - articular-se com entidades públicas e particulares que ministram a educação infantil, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino.

Art. 84 - A Divisão de Educação Infantil comporta o Setor de Educação Infantil, que é o órgão responsável por promover o desenvolvimento da educação infantil, e a ele compete:

I - coordenar a elaboração dos Conselhos e prestação de contas no âmbito da educação;

II - promover o provimento, para os estabelecimentos de ensino, dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

III - dirigir a produção de dados e informações para a gestão da educação infantil;

IV - gerenciar o intercâmbio entre as unidades escolares de educação infantil da rede pública municipal de ensino;

V - incentivar a pesquisa escolar.

Art. 85 - O Departamento de Educação comporta a Coordenadoria de Manutenção e Conservação, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento dos serviços de limpeza das unidades escolares integrantes da rede municipal de ensino e dependências da Secretaria, e a ele compete:

I - planejar e controlar a execução das atividades de varrição das dependências dos prédios públicos que desenvolvem atribuições pertinentes ao ensino;

II - gerenciar serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município, nos quais desenvolvem-se atividades voltadas à Educação;

III - planejar e executar serviços de limpeza das unidades escolares e demais espaços públicos utilizados pelos alunos e servidores;

IV - administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

V - manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das unidades escolares.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 86 - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é órgão da administração municipal responsável pela formulação e operacionalização das obras e dos serviços municipais, analisando, controlando e orientando as políticas municipais de infraestrutura de obras e serviços públicos municipais.

Art. 87 - À Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

I - planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos realizados no município, em especial, as obras e os serviços de infraestrutura;

II - coordenar, executar, contratar a execução e acompanhar a construção de obras públicas no município;

III - planejar, projetar, executar, contratar e fiscalizar a execução de obra de engenharia, arquitetônicas, paisagismo, drenagem e manejo de águas pluviais;

IV - gerenciar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção e reformas de prédios públicos;

V - construir os próprios públicos, quando a execução da obra for de responsabilidade da administração direta;

VI - supervisionar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção das vias municipais, praças e jardins;

VII - construir e conservar as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade, bem como cuidar da iluminação pública;

VIII - executar, gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

IX - exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros;

X - estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

XI - formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;

XII - preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta;

XIII - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;

XIV - organizar o trânsito nas vias públicas municipais;

XV - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros, limpeza pública e administração do cemitério;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVI - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

XVII - aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;

XVIII - exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

XIX - executar os serviços de topografia e desenho; elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas;

XX - conservar, construir ou fazer construir os próprios municipais, bem como manter atualizada a planta cadastral do Município;

XXI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 88 - São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos, gerindo os recursos, controlando e avaliando as ações da Secretaria.

Art. 89 - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Departamento de Obras;

b) Departamento de Serviços Públicos;

1. Divisão de Serviços Públicos:

1.1 Coordenadoria de Limpeza Pública;

1.1.1 Setor de Limpeza Pública.

Art. 90 - O Departamento de Obras é o órgão responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, quer realizadas de forma direta, quer realizadas por contratação de serviços de terceiros, bem como pela prestação de serviços de manutenção, pavimentação, iluminação e drenagem das

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

vias urbanas e de estradas rurais, assessorando o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos no planejamento da infraestrutura urbana e rural necessárias para o crescimento e desenvolvimento sustentável do município, e a ele compete:

I - planejar e projetar obras e ações públicas de infraestrutura necessárias ao pleno atendimento das demandas de desenvolvimento do município em toda a sua extensão;

II - fazer a gestão de todo o sistema de infraestrutura urbano implantado no município;

III - propor a realização de obras públicas e desenvolver projetos das obras da Prefeitura Municipal;

IV - analisar e aprovar projetos de obras públicas no âmbito de sua atuação;

V - orientar a administração nos mecanismos de contratação de terceiros quando não for factível a realização diretamente;

VI - executar levantamento planialtimétrico de áreas públicas necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos;

VII - fiscalizar, acompanhar e consolidar medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados;

VIII - assegurar assistência às unidades da administração municipal em suas necessidades de reformas e ampliações das instalações físicas;

IX - garantir a execução das obras de infraestrutura de acordo com os projetos concebidos.

Art. 91 - O Departamento de Serviços Públicos é o órgão responsável pelo planejamento e execução dos serviços públicos de limpeza pública e administração, conservação e manutenção de espaços e bens públicos, assim como no âmbito dos serviços rurais, assessorando e assistindo o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos no planejamento e execução dos referidos serviços, e a ele compete:

I - planejar, fiscalizar e executar a capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

II - administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

III - demandar pela realização de pequenos reparos e obras urbanas nos espaços públicos que cuida;

IV - receber reclamações da população sobre as atividades da Divisão, tomando as providências cabíveis;

V - realizar serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;

VI - planejar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

VII - manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins;

VIII - manter sistema de plantões para serviços essenciais.

Art. 92 - O Departamento de Serviços Públicos comporta a Divisão de Serviços Públicos, que é o órgão responsável pelo planejamento e execução dos serviços públicos e administração, conservação e manutenção de espaços e bens públicos, e a ele compete:

I - planejar, fiscalizar e executar a coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

II - administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

III - gerenciar a realização de pequenos reparos e obras urbanas nos espaços públicos que cuida;

IV - receber reclamações da população sobre as atividades da Divisão, tomando as providências cabíveis;

V - realizar serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;

VI - planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VII - manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins;

VIII - demandar os reparos na rede elétrica;

IX - manter sistema de plantões para serviços essenciais.

Art. 93 - A Divisão de Serviços Públicos comporta a Coordenadoria de Limpeza Pública, que é o órgão responsável por dirigir a execução de serviços públicos urbanos de limpeza, conservação e manutenção de logradouros e espaços públicos, administrando contratos de prestação de serviços de limpeza pública, e a ele compete:

I - planejar e fiscalizar a coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

II - administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

III - coordenar a realização de serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;

IV - planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

V - manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins.

Art. 94 - A Coordenadoria de Limpeza Pública comporta o Setor de Limpeza Pública, que é o órgão responsável por pelos serviços de varrição de ruas e logradouros, limpeza de terrenos e espaços públicos, e a ele compete:

I - planejar e controlar a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeio público;

II - desenvolver os serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município;

III - planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - promover os serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 95 - A Secretaria de Turismo é órgão da administração municipal responsável por planejar, organizar e estruturar a atividade turística, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da política municipal de turismo.

Art. 96 - À Secretaria de Turismo compete:

I - promover o turismo como importante vocação econômica do município, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;

II - fomentar a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento do turismo no município;

III - garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;

IV - fortalecer a importância e a dimensão do turismo como gerador de emprego e renda no município;

V - promover a visão do turismo como fato gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;

VI - buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os demais municípios da região;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 97 - São atribuições do Secretário Municipal de Turismo comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, direção e fomento das políticas de turismo municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 98 - A Secretaria de Turismo terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Departamento de Turismo:

1 Setor de Turismo Náutico.

Art. 99 - O Departamento de Turismo é o órgão responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas ao turismo com relação aos projetos e recursos vinculados ao setor turístico, e a ele compete:

I - controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios e termos de parceria celebrados pelo município;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da área de turismo;

III - controlar a aplicação de recursos orçamentários vinculados ao turismo;

IV - produzir periodicamente relatórios de suas atividades de fomento e incentivo ao turismo, bem como dados estatísticos sobre sua área de atuação;

V - elaborar e divulgar calendários turísticos;

VI - gerenciar o plano municipal de turismo.

Art. 100 - O Departamento de Turismo comporta o Setor de Turismo Náutico, que é o órgão responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas ao turismo náutico, e a ele compete:

I - fomentar, coordenar e fiscalizar a oferta do turismo que explore os recursos hídricos existentes no âmbito local;

II - organizar a realização de eventos para incentivar o turismo local, notadamente aquele voltado às atrações náuticas;

III - propor ações para a exploração consciente do agroturismo local e regional;

IV - gerenciar a preservação dos recursos hídricos.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 101 - A Secretaria de Agricultura e Abastecimento é órgão da administração municipal responsável pela implantação da política municipal de agricultura, e meio ambiente, bem como por assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos programas e projetos nas áreas agrícolas, pecuária e ambiental, oferecendo apoio ao produtor rural, no âmbito municipal.

Art. 102 - À Secretaria de Agricultura e Abastecimento compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas de desenvolvimento da agricultura, abastecimento e meio ambiente;

II - estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura em articulação com os programas do Estado e da União;

III - divulgar as potencialidades agrícolas do município;

IV - articular-se com órgãos e entidades nacionais, com vistas ao desenvolvimento e ao apoio às atividades agrícola do município;

V - apoiar as pequenas unidades de produção agrícola e agropecuária por meio da assistência técnica e da mediação entre os agricultores e os órgãos que operam os financiamentos públicos para a área;

VI - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades do município na área agrícola;

VII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;

VIII - elaborar projetos ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo estadual e federal;

IX - promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, de abastecimento e da agricultura no município, promovendo a integração da economia local e regional;

X - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XI - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no município;

XII - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;

XIII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no município definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

XIV - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do governo federal, do estado e de outros organismos e entidades nacionais e internacionais;

XV - estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no município;

XVI - desenvolver e propor programas de educação ambiental, visando à mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;

XVII - desenvolver em conjunto com outros órgãos municipais projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XVIII - desenvolver projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder público e da iniciativa privada;

XIX - coordenar o intercâmbio e cooperação entre o município, as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade;

XX - auxiliar associações municipais integrando-as na vida político-administrativa do Município;

XXI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 103 - São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

planejamento e direção da política municipal de desenvolvimento agrícola e as atividades de apoio ao produtor rural, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município.

Art. 104 - A Secretaria de Agricultura e Abastecimento terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Departamento de Incentivo à Aquicultura;

b) Departamento do Agronegócio:

1.1 Setor de Meio Ambiente, Saneamento Público e Resíduos Sólidos;

1.2 Setor de Orientação Territorial Rural.

c) Coordenadoria do Viveiro de Mudas.

Art. 105 - O Departamento de Incentivo à Aquicultura é o órgão responsável por planejar, organizar e controlar as ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas com a aquicultura, atuando como agente articulador das potencialidades e vantagens competitivas do setor e organizando as informações estratégicas para o desenvolvimento das cadeias produtivas estabelecidas na região, e a ele compete:

I - articular ações de fomento da aquicultura do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

II - apoiar o desenvolvimento integrado da aquicultura, o associativismo e o cooperativismo;

III - incentivar as pesquisas e práticas da aquicultura relativas ao manejo sustentável;

IV - articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;

V - organizar e implantar programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivam em situação de vulnerabilidade social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VI - apoiar programas destinados ao incentivo à produtividade e à qualidade, com projetos capazes de permitir melhorias no processo de produção e abastecimento;

VII - articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;

VIII - buscar recursos e ativos nos planos e programas dos governos federal e estadual para o desenvolvimento da aquicultura;

IX - gerenciar o suporte aos pescadores artesanais e suas organizações;

X - criar e manter fóruns permanentes de discussão, debate e articulação do setor;

XI - apoiar o desenvolvimento da aquicultura em regime familiar;

XII - coordenar a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

XIII - dirigir os projetos de sustentabilidade dos recursos hídricos;

XIV - incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;

XV - formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;

XVI - promover a execução de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como as ações voltadas à implantação da infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado;

XVII - supervisionar, coordenar e orientar as atividades pertinentes à produção e circulação do pescado a partir do âmbito municipal.

Art. 106 - O Departamento do Agronegócio é o órgão responsável pelo planejamento, organização e controle das ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura e a pecuária, atuando como agente articulador das potencialidades e vantagens competitivas do setor e organizando as informações estratégicas para o desenvolvimento das cadeias produtivas estabelecidas na região, e a ele compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

I - articular ações de fomento da atividade agrícola do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

II - apoiar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo;

III - incentivar as pesquisas e práticas agrícolas relativas ao manejo sustentável;

IV - articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural;

V - articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;

VI - organizar e implantar programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivam em situação de vulnerabilidade social;

VII - desenvolver estudos e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios no município;

VIII - apoiar programas destinados ao incentivo à produtividade e à qualidade, com projetos capazes de permitir melhorias no processo de produção agrícola e abastecimento;

IX - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras, estabelecendo sistemas de controle e qualidade de alimentos;

X - fomentar a produção de alimentos, para enriquecimento da merenda escolar e para entidades de apoio à comunidade;

XI - criar projetos de aproveitamento de áreas ociosas do município, visando à formação de hortas comunitárias e outras ações voltadas à produção de alimentos para a população de baixa-renda;

XII - organizar o funcionamento das feiras;

XIII - apoiar, fomentar e promover o aproveitamento da produção de alimentos por meio da agricultura familiar;

XIV - fomentar programas de apoio técnico agrônomo e veterinário aos produtores rurais;

XV - articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVI - buscar recursos e ativos nos planos e programas dos governos federal e estadual para o desenvolvimento da agricultura;

XVII - elaborar projetos de pesquisa e estudos das cadeias produtivas por meio de parcerias com empresas do setor do agrícola, universidades e poder público municipal;

XVIII - buscar junto aos órgãos estaduais e federais o apoio necessário para a criação de estrutura técnica de laboratórios e corpo de pesquisadores necessário ao apoio tecnológico para a agricultura regional;

XIX - criar e manter fóruns permanentes de discussão, debate e articulação do setor;

XX - apoiar os agricultores em programas e projetos de desenvolvimento agrícola sustentável, bem como desenvolver medidas que visem à multiplicação dos produtores de agricultura familiar do município;

XXI - zelar e manter as máquinas e equipamentos à disposição dos serviços de apoio ao pequeno produtor, criando critérios de uso do maquinário e controlar os resultados da atividade;

XXII - incentivar e apoiar as associações, cooperativas e outras formas de associativismo no meio rural.

Art. 107 - O Departamento do Agronegócio comporta o Setor de Meio Ambiente, Saneamento Público e Resíduos Sólidos, que é o órgão responsável pela direção das atividades relacionadas com o meio ambiente, supervisionando, comandando e executando os projetos de recuperação ambiental e de intervenções urbanas de forma a assegurar a proteção e melhoria da qualidade de vida da população, e a ele compete:

I - coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - desenvolver ações que contribuam na formação de consciência pública quanto à necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

III - disseminar informações necessárias à conscientização da população para a preservação ambiental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e outras instituições educacionais do município de forma a promover a educação ambiental multidisciplinar nas escolas do município;

V - formular, promover e executar as medidas necessárias à aplicação do Plano Diretor e no Plano Municipal de Saneamento Básico, no que concerne ao meio ambiente;

VI - colaborar na construção do sistema de informações territoriais que controla e acompanha a ocupação territorial no município;

VII - fornecer diretrizes técnicas aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram a meio ambiente e qualidade de vida;

VIII - estabelecer, na forma de lei, as áreas em que a ação do Poder Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

IX - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o meio ambiente;

X - buscar junto aos órgãos governamentais e da iniciativa privada alternativas e recursos para o desenvolvimento de atividades de proteção ao meio ambiente;

XI - fiscalizar o cumprimento da política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XII - comandar as atividades de licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do poder público ou da iniciativa privada;

XIII - orientar e fiscalizar as atividades de poda, replantio e plantio de árvores no município;

XIV - auxiliar na implantação de uma política municipal de resíduos sólidos, desenvolvendo projetos de reciclagem de lixo;

XV - orientar e fiscalizar a geração e a destinação de detritos tóxicos e dejetos industriais;

XVI - promover programas de diminuição do consumo de água e de energia;

XVII - fomentar programas de fiscalização, controle e recuperação do solo e do lençol freático do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVIII - fomentar programas de uso de energia solar e outras energias alternativas;

XIX - monitorar a poluição do ar, em conjunto e em colaboração com os organismos estaduais;

XX - promover, orientar e acompanhar as palestras realizadas na área de educação ambiental, principalmente aquelas desenvolvidas junto às unidades de ensino públicas e privadas;

XXI - participar de projetos e campanhas relacionadas a conscientização da preservação ambiental, propondo que sejam divulgados por todos os meios aos munícipes.

Art. 108 - O Departamento do Agronegócio comporta o Setor de Orientação Territorial Rural, que é o órgão responsável por gerenciar informações e documentos pertinentes às propriedades rurais localizadas no município, e a ele compete:

I - Dirigir a prestação de informações à Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil (SRRF) de sua circunscrição, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos pela RFB, os valores de terra nua por hectare (VTN/há), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;

II - Coordenar a expedição de notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos, em conformidade com os modelos aprovados pela RFB.

III - Gerenciar a instrução e encaminhamento dos processos administrativos fiscais à unidade de julgamento da RFB, nos casos de impugnação e recursos relativos ao ITR fiscalizado e cobrado sob a égide do convênio;

IV - Promover a prestação de atendimento, aos sujeitos passivos, decorrente das ações de procedimentos fiscais efetuados.

Art. 109 - A Coordenadoria do Viveiro de Mudas é o órgão responsável por supervisionar os trabalhos realizados nas casas de vegetação e viveiros de mudas, e a ele compete:

I - produzir mudas de morangos, frutas, hortaliças, árvores, flores e plantas ornamentais;

II - desenvolver e/ou testar novas tecnologias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

III - gerenciar atividades de demonstração e divulgação de tecnologias de produção aos produtores rurais;

IV - coordenar atividades de educação ambiental e promoção da agricultura;

V - atender às demandas pertinentes ao preparo de vasos, irrigação, tratos culturais e controle de pragas e doenças, sob condições de cultivo em ambientes controlados de casas de vegetação e viveiros;

VI - planejar, organizar, executar ou supervisionar os serviços de conservação, manutenção, regulagem ou modificações das casas de vegetação e viveiros;

VII - atender às demandas externas e da pesquisa na produção de mudas e no que se refere à instalação e à operação dos sistemas de irrigação;

VIII - gerenciar o controle efetivo de ferramentas e máquinas utilizadas no órgão.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

Art. 110 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho é órgão da administração municipal responsável por fomentar o empreendedorismo, a inovação tecnológica, além de oferecer qualificação profissional de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado de trabalho.

Art. 111 - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho compete:

I - atuar na atração de investimentos de empresas de todos os portes, com foco na geração de emprego e renda, por meio do estímulo à cultura do empreendedorismo e à desburocratização.

II - estimular a inovação, o fomento de startups e a produção de pesquisa;

III - atuar na criação de ambientes propícios para atração de investimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - planejar e desenvolver programas de qualificação profissional, de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado, com o objetivo de gerar oportunidades e reduzir o desemprego;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 112 - São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção da política municipal de desenvolvimento econômico, geração de emprego e renda.

Art. 113 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Banco do Povo.

Art. 114 - O Banco do Povo é o órgão responsável por coordenar o desenvolvimento socioeconômico do Município, e a ele compete:

I - planejar, coordenar, promover a execução dos projetos de desenvolvimento no âmbito do município;

II - promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais;

III - gerenciar a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micro e pequenos negócios;

IV - dirigir a concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico-gerencial;

V - promover o incentivo à formalização e uso de novas tecnologias;

VI - fomentar o desenvolvimento sustentável dos negócios locais.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 115 - A Secretaria de Esportes e Recreação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação de políticas voltadas ao esporte, pelo planejamento e execução das atividades desportivas desenvolvidas pela administração pública municipal, bem como pela organização e estruturação das atividades destinadas ao lazer e ao desenvolvimento social e comunitário da juventude do município.

Art. 116 - À Secretaria de Esportes e Recreação compete:

I - conduzir a política municipal de esporte, integrando as ações da Secretaria Municipal com as demais ações sociais desenvolvidas da administração municipal como função essencial de garantia da qualidade de vida da população do município;

II - incentivar as práticas esportivas nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;

III - desenvolver e difundir a prática do esporte e da educação física;

IV - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da educação física a todas as camadas da população;

V - adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados com o desporto;

VI - integrar as atividades de esporte desenvolvidas pela Secretaria Municipal com programas e projetos direcionados à proteção da infância, da adolescência e da juventude;

VII - manter cursos de formação nas várias áreas esportivas, propiciando às crianças e aos adolescentes o desenvolvimento de seus talentos na área esportiva;

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

IX - promover e incentivar o exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;

X - orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas no município;

XI - elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de esporte;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XII - sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte no município, subsidiando a área de elaboração de projetos na área do esporte.

XIII - integrar programas e projetos esportivos com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no município e na região;

XIV - atuar e incentivar a prática de esportes de alto rendimento;

XV - formular políticas e propor diretrizes voltadas à juventude;

XVII - coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XVIII - formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades esportivas e de lazer para jovens e a população em geral;

XIX - buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria;

XX - realizar atividades socioculturais de lazer, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XXI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 117 - São atribuições do Secretário Municipal de Esportes e Recreação comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao esporte, lazer e aos programas públicos voltados à juventude.

Art. 118 - A Secretaria de Esportes e Recreação terá a seguinte estrutura:

I - órgão de execução:

a) Departamento de Esportes:

1. Divisão de Recreação:

1.1 Coordenadoria de Esportes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 119 - O Departamento de Esportes é o órgão responsável por gerenciar ações voltadas às mais variadas modalidades esportivas, organizando eventos esportivos, que incentivem a prática de exercícios físicos, mantendo calendário de eventos integrado com as demais ações de governo e implantando programas esportivos disponíveis aos munícipes, e a ele compete:

I - organizar e desenvolver programas e campeonatos esportivos e atividades;

II - elaborar agenda dos campeonatos esportivos, eventos e outras atividades de esportivas;

III - estabelecer e fazer cumprir a política de iniciação esportiva do município, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;

IV - buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;

V - criar e aplicar programas para o esporte de alto rendimento;

VI - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades.

Art. 120 - O Departamento de Esportes comporta a Divisão de Recreação, que é o órgão responsável por promover programas, projetos e eventos recreativos para os munícipes de todas as faixas etárias, e a ele compete:

I - dirigir a realização dos eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos de recreação;

II - viabilizar espaços físicos para os programas de recreação;

III - buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos de recreação;

IV - coordenar a adequação dos espaços físicos informais para as atividades de recreação,

V - propor novas técnicas e equipamentos de recreação;

VI - apoiar, organizar e planejar os meios para a realização dos eventos recreativos no âmbito local;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VII - coordenar atividades de recreação para os diversos segmentos sociais, contribuindo para melhoria da qualidade de vida da população;

VIII - estabelecer parcerias com a sociedade civil para a realização de programas, projetos e eventos de recreação;

IX - apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à recreação;

X - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XI - desenvolver e implementar políticas públicas de recreação, estabelecendo vínculo com a população, através da participação, inclusão e qualificação das práticas e espaços recreativos.

Art. 121 - A Divisão de Recreação comporta a Coordenadoria de Esportes, que é o órgão responsável por planejar e coordenar os programas e projetos pertinentes à prática de esportes, e a ele compete:

I - promover programas, projetos e eventos esportivos para todas as faixas etárias;

II - propor os torneios populares que devam compor o calendário;

III - gerenciar a adequação dos espaços físicos para as atividades esportivas;

IV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

V - buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos de recreação;

VI - gerenciar a conscientização dos munícipes quanto a importância da prática de exercícios físicos, em busca da melhoria da qualidade de vida;

VII - promover a representatividade do município em eventos desportivos estaduais e nacionais.

SUBSEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 122 - A Secretaria de Cultura é órgão da administração municipal responsável por planejar, organizar, formular, executar e avaliar a política municipal de cultura, fomentando a produção cultural, a preservação e valorização dos ativos culturais no município, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nos temas da política cultural, além de organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos.

Art. 123 - À Secretaria de Cultura compete:

I - preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural do município;

II - democratizar o uso dos bens culturais como direito de cidadania;

III - valorizar e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

IV - incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório;

V - valorizar a diversidade cultural do município;

VI - elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de cultura;

VII - integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no município e na região;

VIII - conduzir as políticas municipais de cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sociais que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população;

IX - manter em funcionamento equipamentos culturais;

X - elaborar projetos de interesse da cultura visando captar recursos por meio de convênios;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 124 - São atribuições do Secretário Municipal de Cultura comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção das políticas culturais municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 125 - A Secretaria de Cultura terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Divisão de Cultura.

b) Coordenadoria de Cultura.

Art. 126 - A Divisão de Cultura é o órgão responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas à cultura com relação aos projetos e recursos vinculados ao setor cultural, e a ele compete:

I - controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios e termos de parceria celebrados pelo município;

II - elaborar a proposta orçamentária da área cultural;

III - controlar a aplicação de recursos orçamentários vinculados à cultura;

IV - elaborar projetos para captação de recursos por meio de incentivos culturais, bem como disseminar a prática entre os artistas e produtores culturais locais, a fim de que os mesmos sejam capacitados para elaborar e captar recursos por meio dos referidos projetos;

V - criar mecanismos para à promoção, produção, circulação e divulgação dos bens culturais;

VI - produzir periodicamente relatórios de suas atividades de fomento e incentivo à cultura, bem como dados estatísticos sobre sua área de atuação;

VII - supervisionar a aplicação da legislação do setor cultural na área das leis de incentivo.

Art. 127 - A Divisão de Cultura comporta a Coordenadoria de Cultura, que é o órgão responsável pelas ações voltadas ao planejamento, coordenação e execução dos programas e projetos destinados à promoção e difusão da cultura no município, e a ele compete:

I - formular, implementar e avaliar a política cultural e o plano municipal de cultura;

II - realizar a captação de recursos para projetos culturais, fomentando à produção cultural;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

III - organizar os eventos culturais, mantendo calendário de eventos integrado com as demais ações de governo;

IV - apoiar manifestações artísticas em todas as áreas, criando espaços alternativos de divulgação da produção cultural do município;

V - gerenciar a implantação de programas de iniciação e formação nas diversas linguagens artísticas.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 128 - A Secretaria de Estradas e Rodagens é órgão da administração municipal responsável pela operacionalização das políticas municipais, na área de construção, manutenção e conservação das estradas localizadas nas zona urbana e rural.

Art. 129 - À Secretaria de Estradas e Rodagens compete:

I - manter a infraestrutura física e a conservação das estradas rurais e vicinais não pavimentadas;

II - fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras;

III - manter as estradas rurais, pontes, linhas de tubos, canais, sangrias e limpeza de córregos de forma a garantir o tráfego de veículos e pessoas;

IV - coordenar a construção e manutenção de pontes na zona rural;

V - organizar equipe móvel para realizar abastecimento, reparos e manutenção dos veículos em operação na zona rural;

VI - coordenar serviços de topografia necessários às atividades do setor.

VII - construir, conservar e manter as estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural;

VIII - promover a pavimentação e recuperação asfáltica, quando executada por administração direta;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 130 - São atribuições do Secretário Municipal de Estradas e Rodagens comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas pertinentes às estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural.

Art. 131 - A Secretaria de Estradas e Rodagens terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Divisão de Estradas e Rodagens.

Art. 132 - A Divisão de Estradas e Rodagens é o órgão responsável pela coordenação das ações de construção, manutenção e conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural, bem como o gerenciamento da coleta de lixo, e a ele compete:

I - promover a execução da coleta regular e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destinação final;

II - coordenar a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias públicas;

III - supervisionar a limpeza, capina e varrição de logradouros públicos no perímetro urbano;

IV - gerenciar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE INTERNO

Art. 133 - O Controle Interno é o órgão responsável pela organização de um plano e coordenação de todos os métodos e medidas adaptadas a fim de garantir a salvaguarda de ativos, verificar a adequação e fiabilidade dos dados contabilísticos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão, e a ele compete:

I - prestar orientação técnica nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão das políticas municipais de saúde;

II - acompanhar os trabalhos que visem a subsidiar a elaboração da prestação de contas da área da saúde;

III - coordenar a elaboração e revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança;

IV - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

V - obter recursos para melhor atender aos munícipes e proporcionar uma área mais ampla de tratamentos de saúde;

VI - supervisionar atividades de avaliação do cumprimento das metas, da execução dos programas de governo e dos orçamentos e de avaliação da gestão, utilizando, como instrumentos o monitoramento, a avaliação de desempenho e a auditoria.

Art. 134 - Além das atribuições elencadas no artigo anterior, o Controle Interno também é responsável pelo controle da administração municipal, com atuação preventiva e tem por objetivo supervisionar e proteger o interesse público, assessorando e aconselhando o Poder Executivo Municipal na manutenção da regularidade e exatidão nas contas públicas, na promoção de sistemas de auditoria interna e no saneamento de procedimentos administrativos falhos.

CAPÍTULO VI
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 135 - Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito nos termos do que dispõe o Título II, Capítulo II, Seção I da Lei Orgânica Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 136 - Os cargos de Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração, instituídos para auxiliarem diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em conformidade com suas respectivas atribuições, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, conforme especificado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Além dos requisitos a que alude o *caput* a nomeação deverá atender as condições dispostas no art. 67 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 137 - Compete aos Secretários Municipais, além do que está disposto no art. 68 da Lei Orgânica Municipal e das obrigações de cada Secretaria e de cada cargo constantes na presente Lei Complementar, as seguintes atribuições adicionais:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta;

II - exercer todas as atividades de administração superior, no campo funcional da pasta, não expressamente de competência do Prefeito;

III - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da pasta, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do programa de governo;

IV - emitir despachos internos sobre os assuntos de competência da pasta;

V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI - presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da administração geral subordinados à pasta;

VII - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

VIII - elaborar relatórios a serem encaminhados ao Prefeito Municipal sobre as atividades da pasta;

IX - subscrever, juntamente com o Prefeito Municipal, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta;

X - expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da pasta, de acordo com as normas estabelecidas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XI - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da pasta, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;

XII - decidir sobre assunto de alçada da pasta, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

XIII - subscrever atos e regulamentos referentes à sua própria pasta;

XIV - propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua pasta.

Art. 138 - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Quando se tratar de servidor ocupante de cargo efetivo no município, este poderá optar por receber o subsídio ou a remuneração do cargo de origem.

Art. 139 - Os Secretários Municipais fazem jus a:

I - gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias remunerados com um terço a mais que o valor do subsídio ou da remuneração;

II - décimo terceiro salário com base no valor integral do subsídio ou da remuneração;

III - revisão geral anual, concedida por meio de lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 140 - Para fins de percebimento do subsídio ou da remuneração considerar-se-á em exercício os agentes políticos licenciados nos seguintes casos:

I - licença para cuidar da própria saúde devidamente comprovada por atestado médico;

II - por luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente e irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica devidamente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento;

IV - para representar o Poder Executivo Municipal fora da sede do município;

IV - licença gestante, por 120 (cento e vinte) dias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento do filho ou da adoção;

VI - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação de sangue devidamente comprovada;

VII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

Art. 141 - Os cargos de Secretários Municipais comportam substituição nos impedimentos legais e temporários superiores a 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DE COMANDO

Art. 141 - O Poder Executivo Municipal organiza sua estrutura de comando por níveis de complexidade como segue e nos termos do organograma contido no Anexo II:

I - No 1º nível: Departamento.

II - No 2º nível: Divisão.

III - No 3º nível: Coordenadoria.

IV - No 4º nível: Setor.

Parágrafo único - Um órgão ou unidade administrativa não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

Art. 143 - As atribuições dos cargos de comando ficam definidas de acordo com o disposto no Anexo V desta Lei.

§1º - Nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de livre provimento para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º - O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo designado para cargo de comando poderá optar pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, caso está se apresente superior à do cargo de comando.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

§3º - Se o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo optar pelo vencimento do cargo em comissão fará jus ao percebimento de todas as vantagens adquiridas no cargo de provimento efetivo, conforme dispuser a lei.

§4º - Os cargos de comando, instituídos para auxiliarem diretamente os Secretários e o Chefe do Poder Executivo Municipal, são aqueles especificados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 144 - Compete aos ocupantes dos cargos de comando, além das incumbências específicas constantes do Anexo V desta Lei Complementar, as seguintes atribuições adicionais:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;

III - movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Secretário do órgão;

IV - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão, em atendimento às solicitações formuladas pelo Secretário do órgão;

V - propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;

VI - apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VII - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

VIII - reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;

IX - comunicar ao respectivo Secretário o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

X - propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XI - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior;

XII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato.

XIII - assessorar, planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

XIV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Divisão;

XV - prestar assessoramento técnico ao Assistente de Secretário em assuntos relativos à Divisão/Setor de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

XVI - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

XVII - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

XVIII - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

XIX - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções do respectivo órgão;

XX - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo de seu órgão;

XXI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

XXII - propor ao superior hierárquico as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

XXIII - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XXIV - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XXV - reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XXVI - manter efetivo controle das atividades do departamento, setor ou serviço que chefia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XXVII - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;

XXVIII - disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;

XXIX - elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os ao superior hierárquico para efetivo controle dos resultados alcançados;

XXX - zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa;

XXXI - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;

XXXII - promover reuniões de trabalho com os servidores do departamento, setor ou serviço que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;

XXXIII - colaborar em todas as atividades dos seus superiores;

XXXIV - controlar a execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;

XXXV - desempenhar outras tarefas afins atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 145 - Conforme forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Santa Clara D'Oeste, prevista nesta Lei Complementar, serão extintos automaticamente os atuais órgãos incompatíveis com a atual estrutura, ficando o Prefeito autorizado a proceder às necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 146 - Ficam automaticamente extintos todos os cargos públicos que não constem expressamente desta Lei Complementar, preservados todos os direitos adquiridos por eventuais ocupantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 147 - Fica garantido aos servidores públicos municipais vencimento nunca inferior ao piso salarial profissional nacional, estabelecido pela legislação federal para sua respectiva categoria.

§1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a corrigir por Lei o vencimento dos servidores, a que se refere o *caput* deste artigo, quando o vencimento do cargo ficar abaixo do valor fixado para o piso profissional nacional da categoria.

§2º - Quando da atualização de vencimento, a que se refere o presente artigo, os servidores ficarão automaticamente reenquadrados na correspondente referência.

Art. 148 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo ficam definidas de acordo com o disposto no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - A quantidade, denominação, requisitos, carga horária e forma de provimento dos cargos, de que trata o *caput* deste artigo, constam do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 149 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por Decreto a presente Lei Complementar, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Art. 150 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

Parágrafo único - Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Art. 151 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial Lei Complementar Municipal nº 1.510, de 29 de dezembro de 2020 e Lei Complementar Municipal nº 1.281, de 22 de dezembro de 2015, bem como alterações posteriores.

Santa Clara D'Oeste – SP, 31 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA
Chefe da Divisão Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

A que se refere o artigo 135 desta Lei Complementar

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
01	Secretário de Administração	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Finanças	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Assistência e Promoção Social	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Saúde	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Educação	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Turismo	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Agricultura e Abastecimento	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Esportes e Recreação	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Cultura	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Estradas e Rodagens	Ensino Superior Completo

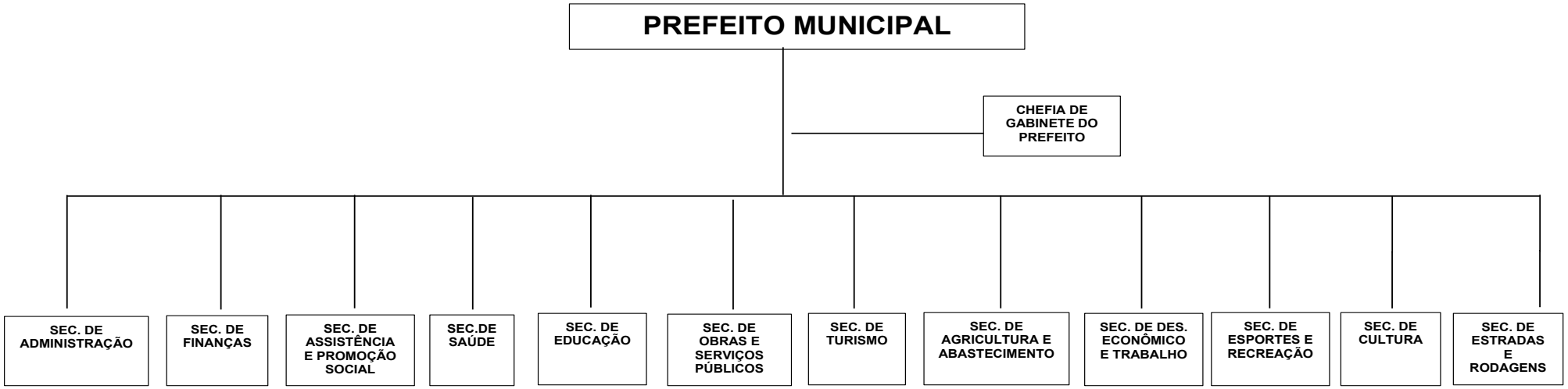
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO II

ORGANOGRAMA

A que se refere o artigo 141 desta Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO I
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

A que se refere o artigo 31 desta Lei Complementar



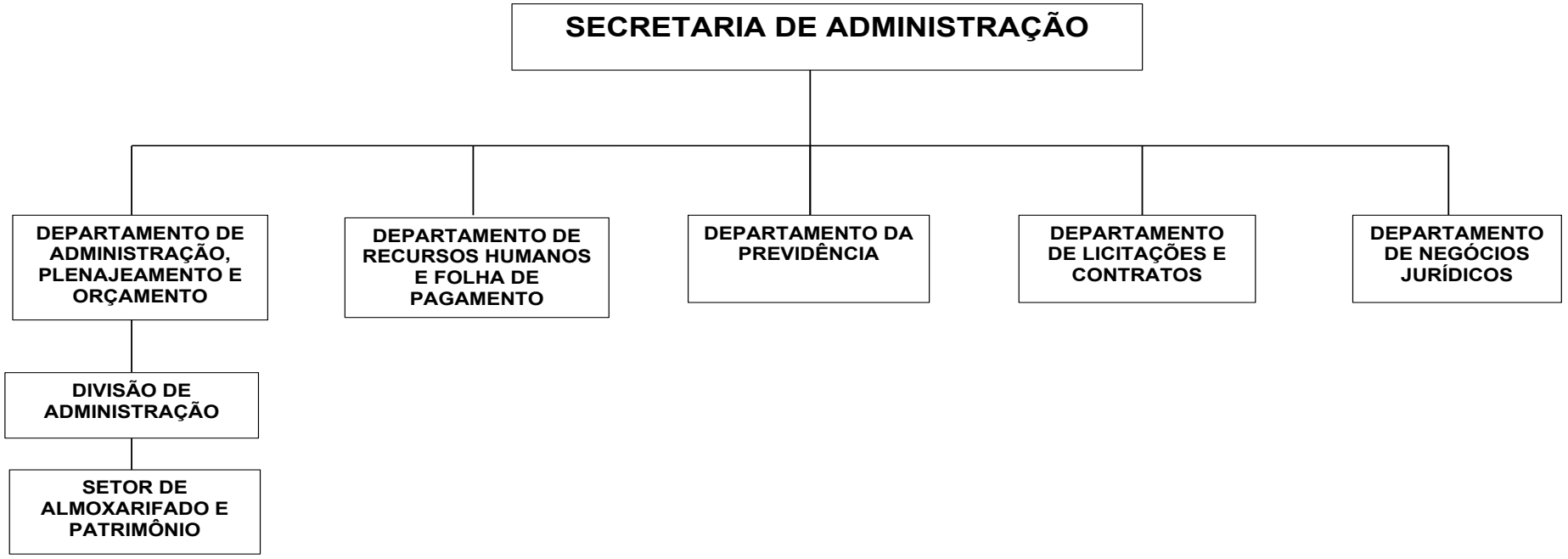
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A que se refere o artigo 39 desta Lei Complementar



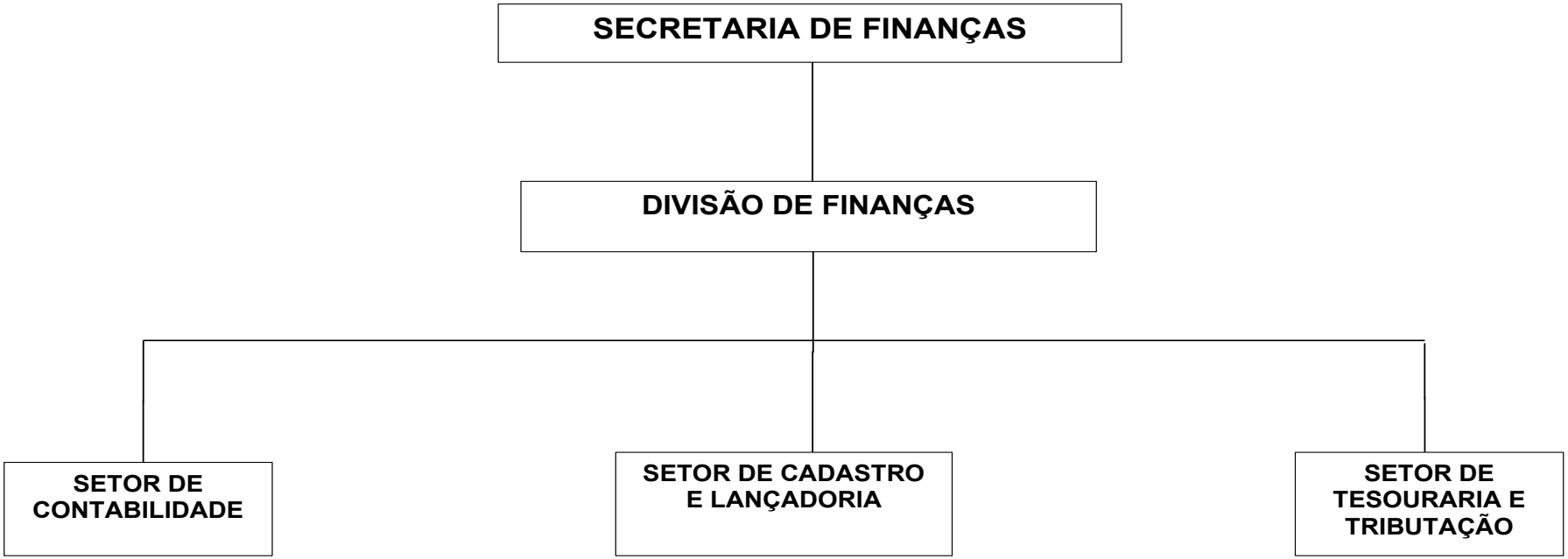
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO III

SECRETARIA DE FINANÇAS

A que se refere o artigo 50 desta Lei Complementar



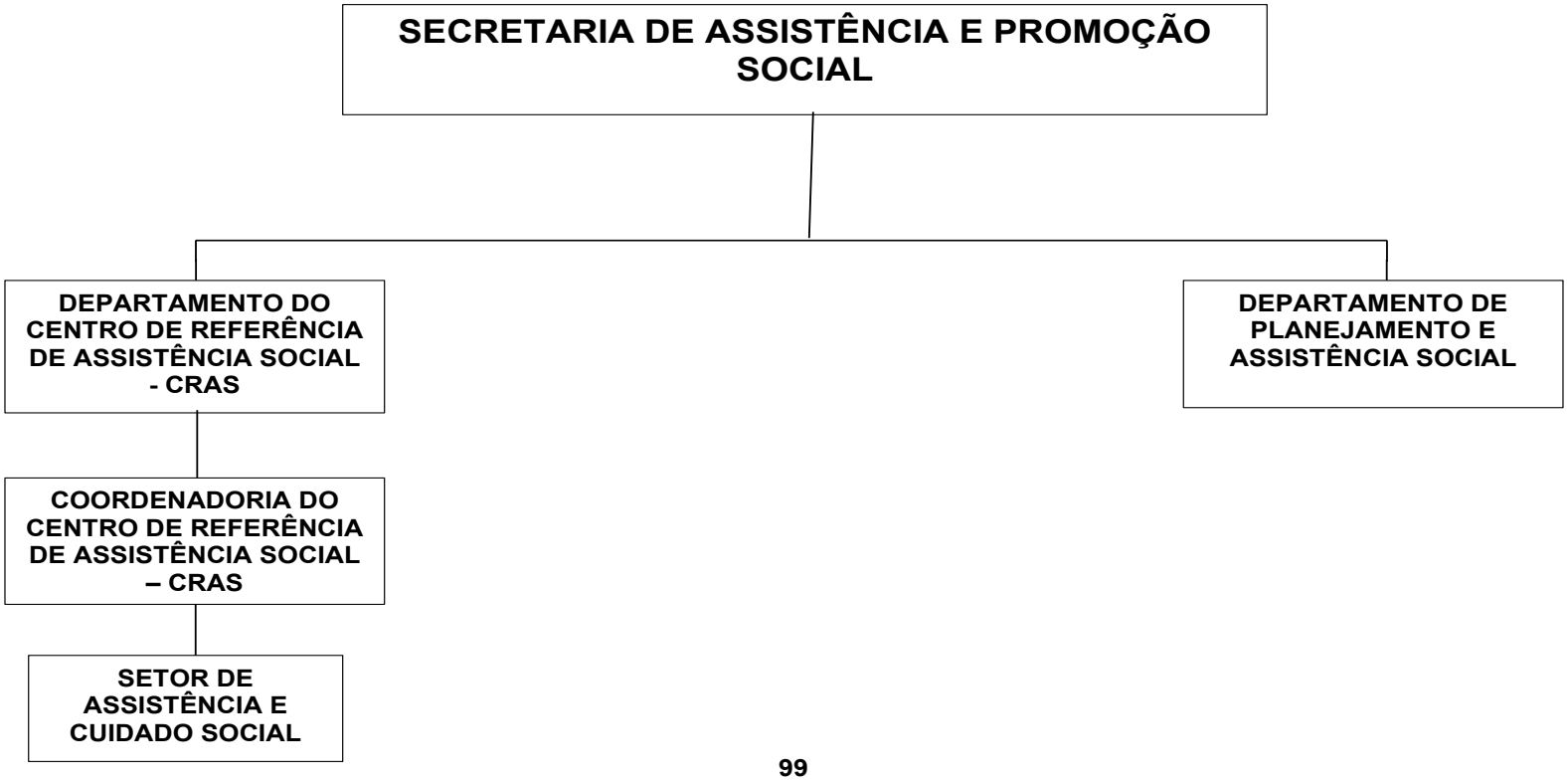
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO IV

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

A que se refere o artigo 59 desta Lei Complementar



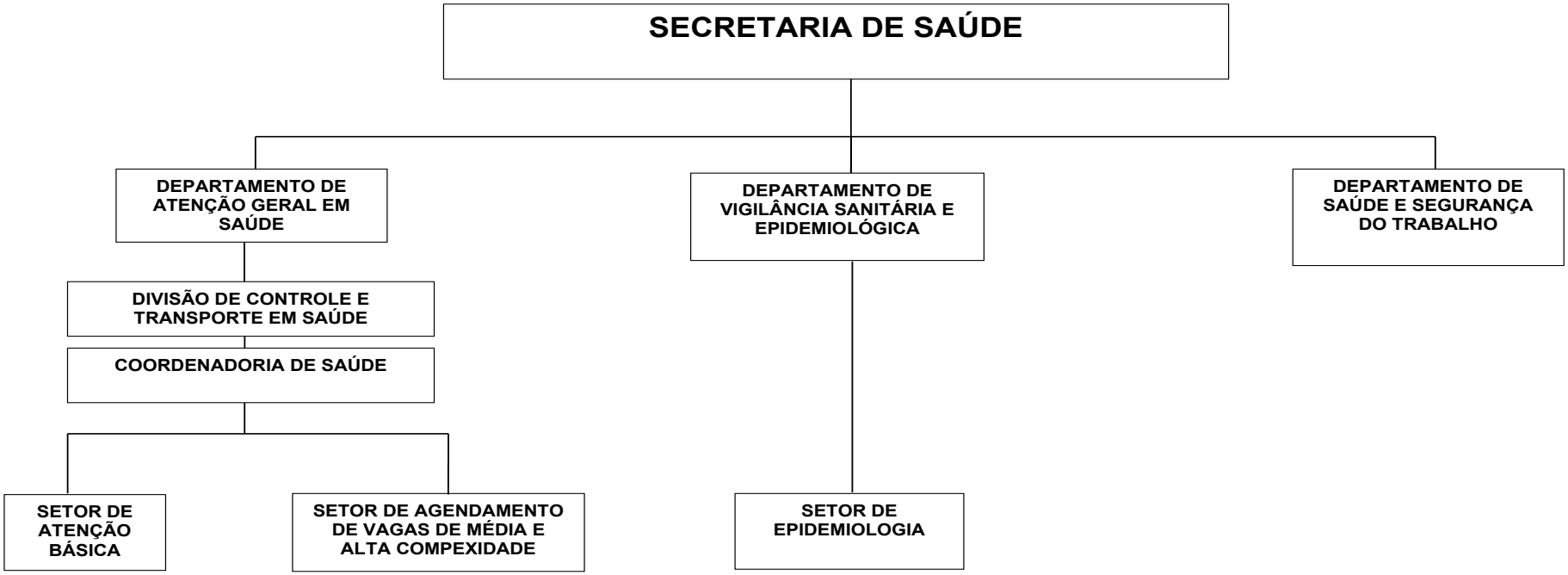
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO V

SECRETARIA DE SAÚDE

A que se refere o artigo 67 desta Lei Complementar



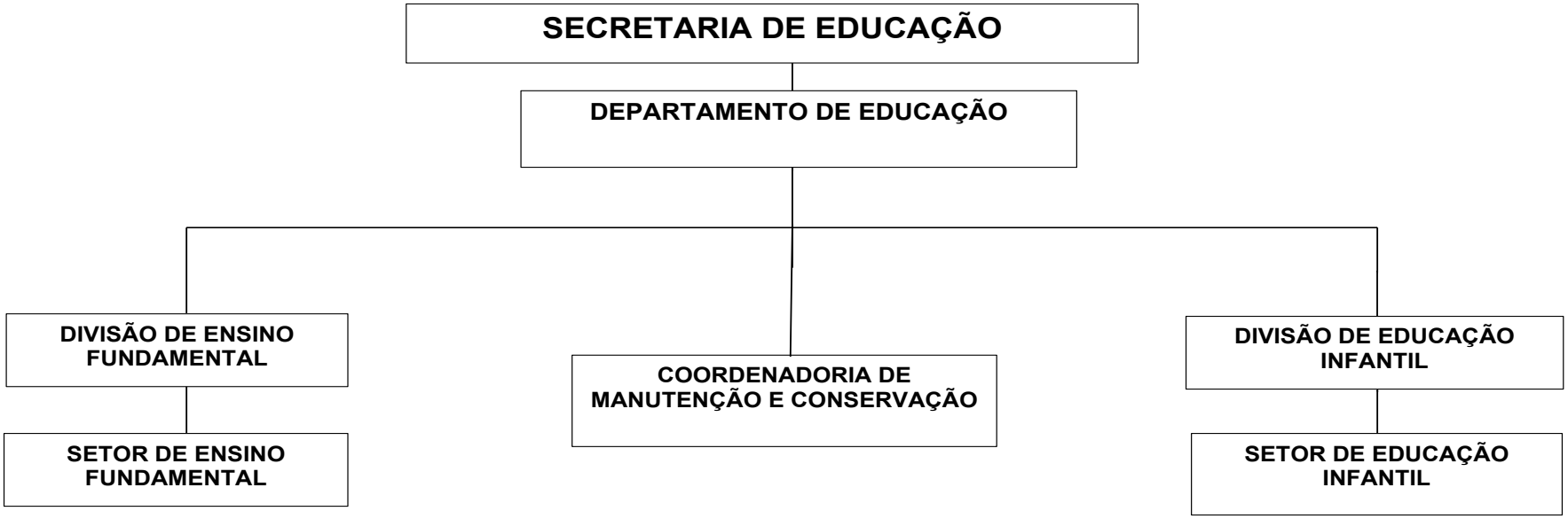
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO VI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A que se refere o artigo 79 desta Lei Complementar

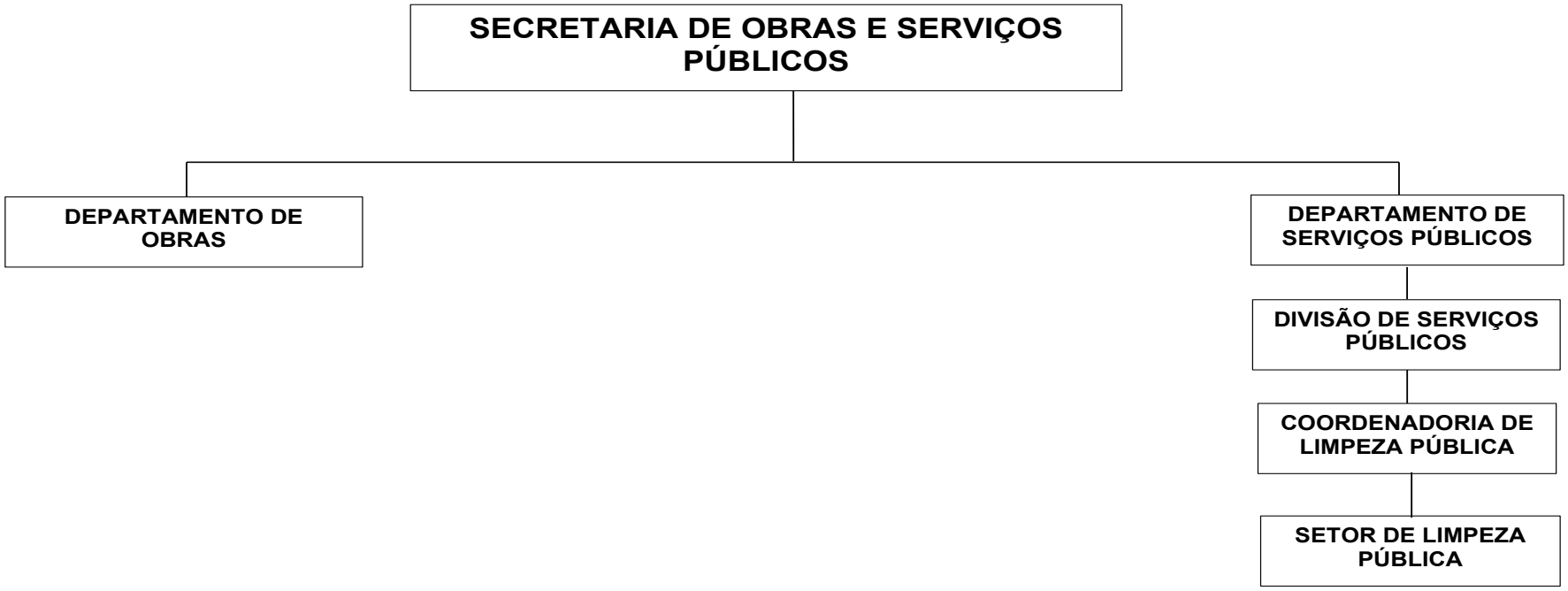


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO VII
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A que se refere o artigo 89 desta Lei Complementar



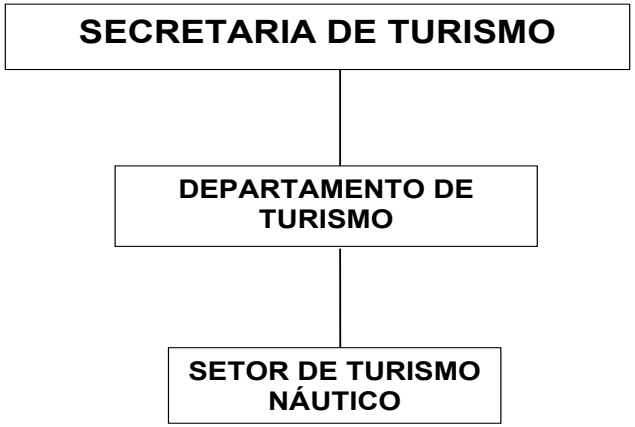
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO VIII

SECRETARIA DE TURISMO

A que se refere o artigo 98 desta Lei Complementar



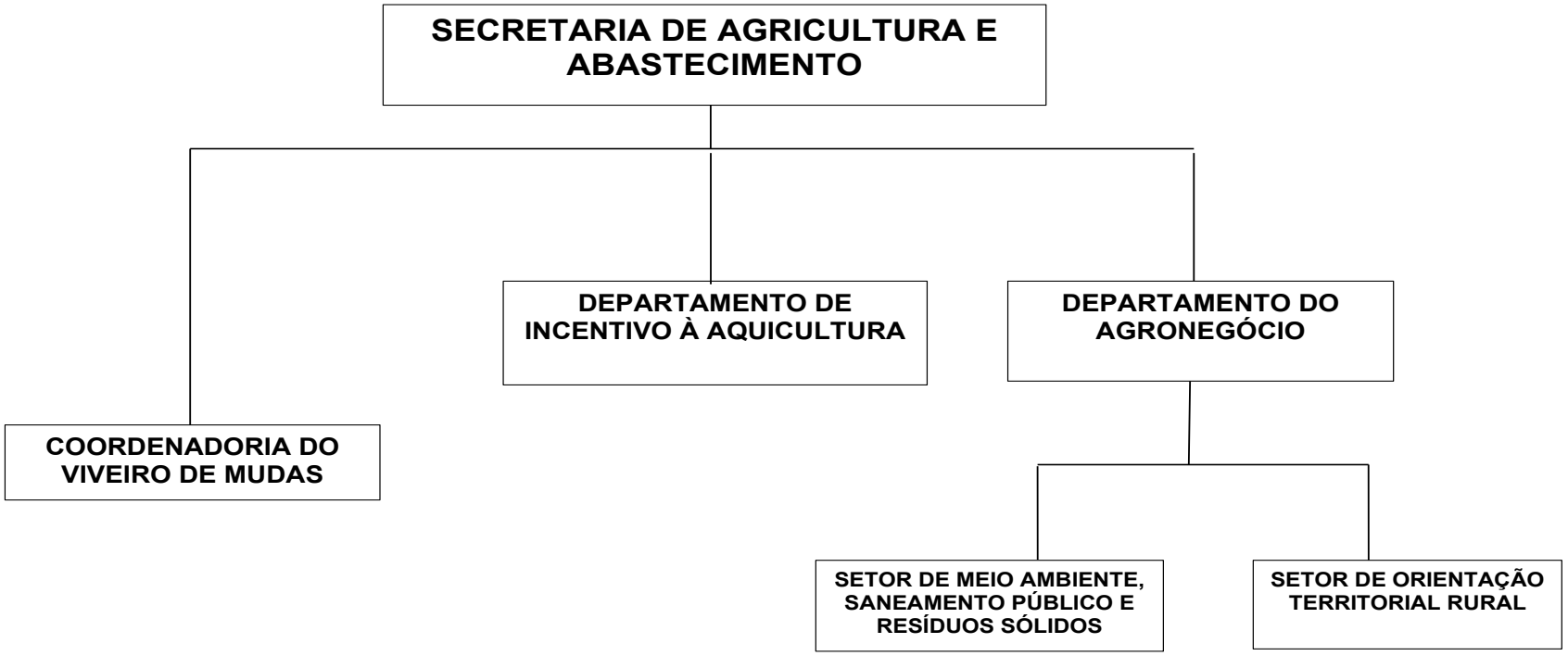
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO IX

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

A que se refere o artigo 104 desta Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO X

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

A que se refere o artigo 113 desta Lei Complementar

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

BANCO DO POVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO XI

SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

A que se refere o artigo 118 desta Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO XII

SECRETARIA DE CULTURA

A que se refere o artigo 125 desta Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO XIII

SECRETARIA DE ESTRADAS E RODAGENS

A que se refere o artigo 131 desta Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO III

QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA, JORNADA, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS DOS CARGOS DE COMANDO

A que se refere o § 4º do artigo 143 desta Lei Complementar

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	JORNADA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
02	Agente de Contratação	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Assessor de Gabinete	-	R$ 2.500,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social	-	R$ 2.750,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Coordenadoria de Cultura	-	R$ 2.750,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Coordenadoria de Esportes	-	R$ 2.750,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Coordenadoria de Limpeza Pública	-	R$ 2.750,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Coordenadoria de Manutenção e Conservação	-	R$ 2.750,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

01	Chefe da Coordenadoria de Saúde	-	R$ 2.750,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	-	R$ 2.750,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Coordenadoria do Viveiro de Mudas	-	R$ 2.750,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
08	Chefe de Divisão	G	-	40h	Função de Confiança	Ser ocupante de cargo público efetivo e possuir Ensino Médio Completo
11	Chefe de Setor	A	-	40h	Função de Confiança	Ser ocupante de cargo público efetivo e possuir Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Orçamento	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Atenção Geral em Saúde	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

01	Diretor do Departamento de Educação	-	R$ 3.850,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Esportes	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Incentivo à Aquicultura	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Técnico Completo
01	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	M	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Negócios Jurídicos	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Obras	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Assistência Social	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Previdência	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho	-	R$ 3.850,00	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo, e Curso Técnico em

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

						Segurança do trabalho
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Turismo	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento do Agronegócio	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	H	-	40h	Função de Confiança	Ensino Superior Completo
01	Chefe de Gabinete		R$ 4.400,00	40h	Em comissão – livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO IV

QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA, JORNADA, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A que se refere o parágrafo único do artigo 148 desta Lei Complementar

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	JORNADA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
30	Agente Administrativo	F	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
80	Agente Auxiliar de Serviços	A	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto
07	Agente Comunitário de Saúde ESF	ACS	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
02	Agente de Combate às Endemias	ACS	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Agente de Saneamento	A	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
15	Agente de Serviços I	D	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Almoxarife	E	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
03	Assistente Social	K	30h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

02	Auxiliar em Saúde Bucal	A	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Controlador Interno	W	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito
01	Coordenador da Secretaria Municipal de Assistência Social	L	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo
01	Coordenador de Transporte	H	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D" ou Superior
01	Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS	L	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo
02	Eletricista	G	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto
01	Encanador	B	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto
11	Encarregado de Divisão	P	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
14	Encarregado de Setor	H	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
04	Enfermeiro	P	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

					Regional de Enfermagem - COREN
01	Engenheiro Agrônomo	L	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
01	Farmacêutico	P	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF
01	Fiscal Geral	I	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Fiscal Tributário	V	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito
03	Fisioterapeuta	K	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO
01	Fonoaudiólogo	K	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional Fonoaudiologia - CREFONO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

02	Mecânico	H	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
02	Médico Clínico Geral	X	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
01	Médico de Estratégia da Saúde da Família	X	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
01	Médico Ginecologista/Obstetra	U	10h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
01	Médico Pediatra	U	10h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
01	Médico Veterinário	P	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV
03	Monitor de Transporte Escolar	A	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
25	Motorista	G	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D" ou Superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

02	Nutricionista	M	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN
03	Odontólogo	J	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO
02	Odontólogo ESF	U	30h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO
11	Operador de Máquinas	J	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D" ou Superior
01	Pedagogo	I	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo em Pedagogia
02	Procurador Jurídico	V	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
03	Psicólogo	J	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

01	Recepcionista	F	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
05	Técnico de Enfermagem	E	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo, Formação Técnica Específica e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
01	Telefonista	F	30h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Terapeuta Ocupacional	J	30h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO
10	Trabalhador Braçal	A	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO ÚNICO

QUADRO DO MAGISTÉRIO - CLASSE DE DOCENTE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
01	Prof. Educ. Básica I com Magistério	Efetivo - Concurso Público de Provas e Títulos
24	Professor Educação Básica I com Licenciatura	Efetivo - Concurso Público de Provas e Títulos
1	Prof. Educação Básica - Artes	Efetivo - Concurso Público de Provas e Títulos
2	Prof. Educ. Básica - Educação Física	Efetivo - Concurso Público de Provas e Títulos
1	Prof. Educ. Básica - Língua Estrangeira	Efetivo - Concurso Público de Provas e Títulos

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE COMANDO

A que se refere o artigo 143 desta Lei Complementar

SUB-ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assessoria direta ao Chefe do Gabinete, ao Vice-Prefeito e ao Prefeito, em todas as suas atividades, além do atendimento a autoridades, sociedade civil e população, inclusive representando-os em eventuais solenidades, em suas ausências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Descrição Detalhada

I - Assessorar diretamente o Prefeito nas relações institucionais com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;

II - Assessorar o Prefeito em sua relação institucional com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos, recebendo e processando requerimentos e as indicações parlamentares para adoção de providências necessárias;

III - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

V - Promover o entrosamento entre o gabinete do Prefeito e os órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI - Preparar e gerenciar a agenda do Prefeito Municipal, Vice Prefeito e Chefe de Gabinete;

VII - Transmitir aos demais órgãos de comando as ordens e orientações do Prefeito, zelando pelo seu cumprimento;

VIII - Fazer chegar ao Prefeito os atos oficiais, zelando para que tenham sido redigidos corretamente, bem como supervisionando os atos de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento;

IX - Examinar previamente o expediente a ser submetido ao Prefeito;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e demais informações das atividades da gestão.

Descrição Detalhada

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

I - Estabelecer estratégias de comunicação da administração municipal com a comunidade, órgãos de imprensa e demais autoridades, planejando e executando as campanhas de caráter informativas e de interesse público, bem como as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
II - Gerenciar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.
III - Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.
IV - Supervisionar a elaboração de matérias jornalísticas a respeito das ações do Poder Executivo Municipal;
V - Dirigir a elaboração de campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
VI - Chefiar a produção de vídeos, áudios e fotografias das ações do Poder Executivo Municipal;
VII - Coordenar a organização do arquivo do acervo publicitário do Município;
VIII - Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo Municipal desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico;
IX - Dirigir as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo além de atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
X - Promover a divulgação das ações da Administração Municipal para o conhecimento público fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas da Prefeitura através de todas as redes de comunicação tais como: Rádio, TV, Jornal, redes sociais e outras, disponíveis em âmbito Municipal, Regional e Estadual.
XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

CHEFE DA COORDENADORIA DE CULTURA

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e avaliar as atividades da área de cultura atendendo as diretrizes do plano de governo municipal.

Descrição Detalhada

I - Coordenar a execução da política municipal direcionada à cultura;

II - Promover a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

III - Gerenciar a proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

IV - Dirigir a promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA COORDENADORIA DE ESPORTES

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e avaliar as atividades da área de esportes e eventos esportivos atendendo as diretrizes do plano de governo municipal.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o secretário da área no planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades;

II - Planejar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

III - Conduzir a Política Municipal de Esporte, integrando as ações da Coordenadoria com as demais ações sociais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal como funções essenciais de garantia da qualidade de vida da população do Município;
IV - Incentivar as práticas esportivas nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;
V - Chefiar equipes de servidores que atuem na Coordenadoria, determinando tarefas a serem executadas, avaliando-as e estabelecendo diretrizes para execução;
V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços públicos municipais de limpeza pública e coleta de lixo.

Descrição Detalhada
I - Superintender o serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
II - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo, chefiando os servidores alocados na área;
III - Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
IV - Gerenciar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar os serviços públicos voltados à manutenção e conservação das unidades escolares vinculadas à rede municipal de ensino, bem como demais prédios em que se operem atividades da Educação.

Descrição Detalhada

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

I - Coordenar as atividades de limpeza e higienização dos espaços públicos que desenvolvem atribuições pertinentes à Educação;
II - Supervisionar os serviços de limpeza das unidades escolares e demais espaços públicos utilizados pelos alunos e servidores públicos;
III - Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;
IV - Manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das unidades escolares;
V - Elaborar planos e estratégias de manutenção dos prédios escolares, bem como gerenciar e controlar as atividades inerentes à manutenção dos referidos prédios escolares;
VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA COORDENADORIA DE SAÚDE

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a planejar, dirigir e avaliar os serviços de saúde e atenção básica executados pela rede municipal, atendendo as diretrizes do plano de governo vigente no município.

Descrição Detalhada
I - Assessorar o Secretário da área na elaboração de estratégias e diretrizes para implementação dos serviços de saúde atendendo as metas estabelecidas no plano de governo vigente;
II - Coordenar os programas de interligação das informações entre a Secretaria e os Postos de Saúde relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, saúde bucal, unidades básicas de saúde, pronto atendimento, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho, saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos;
III - Promover a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

III - Dirigir, chefiar, avaliar e supervisionar os serviços de atenção integral da saúde dos munícipes, visando obter impacto na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde da coletividade;
IV - Gerenciar os serviços oferecidos na unidade básica de saúde, tomando decisões administrativas e técnicas, orientando, supervisionando e avaliando a prestação dos serviços, bem como dando devolutiva às demandas da população atendida;
V - Gerenciar o cumprimento da legislação e as normas do SUS;
VI - Receber e avaliar relatórios, planilhas e demais documentos relativos às atividades rotineiras desenvolvidas na Unidade;
VII - Atender munícipes e autoridades políticas e técnicas, bem como desenvolver relações institucionais com órgãos, agentes e população em geral;
VIII - Garantir uma gestão compartilhada e descentralizada da unidade, direcionando a atenção ao servidor e ao cidadão;
IX - Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais;
X - Monitorar e avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;
XI - Promover a transparência na gestão esclarecendo os motivos das decisões, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei, contribuindo, deste modo, para o controle social;
XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seus serviços no âmbito do Poder Público Municipal.

Descrição Detalhada
I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

II - Dirigir a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - Subsidiar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social;
IV - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados;
V - Gerenciar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS;
VI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA COORDENADORIA DO VIVEIRO DE MUDAS

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a coordenar as estratégias de desenvolvimento da economia agrícola do município estabelecidas no plano de governo, por meio da elaboração e execução de estratégias e planos de produção de insumos para subsidiar os produtores agrícolas do município.

Descrição Detalhada

I - Estabelecer planos e estratégias para alavancar a produção agrícola e a introdução de novas culturas;
II - Oferecer subsídio aos agricultores por meio da disseminação de novas técnicas baseadas em pesquisas realizadas no viveiro de mudas;
III - Chefiar equipe de trabalho e gerenciar a produção de mudas;
IV - Coordenar os procedimentos pertinentes ao desenvolvimento e testes de novas tecnologias;
V - Dirigir atividades de educação ambiental e promoção da agricultura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir as atividades de planejamento governamental e exercer a coordenação, o controle e a avaliação dos planos de ações governamentais de acordo com as prioridades do governo municipal, integrando as políticas setoriais com o plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Gerenciar as atividades de organização e elaboração de planos setoriais da administração municipal;

II - Coordenar a criação escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Prefeitura, considerando os recursos existentes;

III - Dirigir a execução estratégica do plano de governo e de seu ajustamento contínuo por meio da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

IV - Coordenar a formulação e o controle da execução de políticas para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;

V - Organizar a base de dados socioeconômicos que servem de subsídios para decisões governamentais sobre a adoção das políticas públicas para o desenvolvimento municipal;

VI - Coordenar a realização de estudos para subsidiar mudanças e aprimorar a compreensão da realidade a qual se destinam as ações de governo;

VII - Assessorar na elaboração de programas e projetos de interesse da administração municipal;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a promover e coordenar os processos educacionais no âmbito da rede pública municipal de ensino, atendendo as diretrizes e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal e as equipes escolares na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;

II - Coordenar a elaboração das propostas pedagógicas das unidades escolares do sistema municipal de ensino, atendendo as metas do plano de governo e as diretrizes nacionais estabelecidas para cada nível de ensino;

II - Coordenar e participar das atividades pedagógicas das unidades escolares;

III - Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos das unidades escolares, visando à melhoria da qualidade de ensino;

IV - Propor medidas para avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

V - Apontar e propor soluções para os problemas educacionais a serem tratados;

VI - Coordenar as atividades de todos os projetos educacionais desenvolvidos nas unidades escolares;

VII - Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.

VIII - Supervisionar os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.

IX - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUB-ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar o trâmite dos procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal.

Descrição Detalhada

I - Conduzir o procedimento licitatório;

II - Tomar decisões e acompanhar o trâmite dos procedimentos licitatórios;

III - Dar impulso ao procedimento licitatório;

IV - Coordenar todas atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação;

V - Supervisionar a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação;

VI - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

VII - Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) Coordenar a sessão pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

d) Verificar e julgar as condições de habilitação;
e) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
f) Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
g) Indicar o vencedor do certame;
h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a chefiar os serviços públicos, estabelecendo diretrizes e planejamento de ações em consonância com o plano de governo adotado pelo Chefe do Poder Executivo municipal, contando com discricionariedade para avaliar a implementação e a execução de atividades e programas finalísticos das Divisões que compõem a estrutura administrativa organizacional do Poder Público Municipal.

Descrição Detalhada
I - Chefiar equipes, projetos e programas de execução de serviços públicos;
II - Estabelecer estratégias e diretrizes para execução dos serviços públicos visando alcançar os resultados estabelecidos pelo plano de metas do governo municipal;
III - Estabelecer relacionamento com superiores imediatos e com o Secretário da área, visando controlar a execução dos serviços atendendo as estratégias do plano de governo;
IV - Controlar as comunicações internas do órgão em relação aos subordinados e externas com relação aos cidadãos a quem se dirige a prestação dos serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - Coordenar a realização de estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais para atender as diretrizes e metas do plano de governo no oferecimento dos serviços públicos;
VI - Supervisionar e gerenciar a execução de todos e os serviços e a atuação dos servidores subordinados ao respectivo órgão;
VII - Determinar e coordenar levantamentos, estudos e pesquisas tendo por objetivo precípuo formular estratégias e estabelecer avaliações sobre as ações e programas do órgão;
VIII - Propor ao superior providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SETOR

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a chefiar os serviços públicos oferecidos no âmbito do setor em que atua, fazendo cumprir as determinações oriundas das diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito e pelo Secretário da respectiva área, visando atingir as metas estabelecidas no plano de governo vigente no município.

Descrição Detalhada
I - Comandar a unidade de lotação/setor, gerenciando e visando à agilização do serviço;
II - Chefiar equipe de trabalho, expedindo ordens, gerenciando e avaliando aa execução dos serviços;
III - Chefiar as rotinas de trabalho da respectiva área de atuação;
IV - Coordenar a comunicação interna e externa do setor, visando a integração com as demais áreas, tendo por objetivo atingir as metas estabelecidas pelo plano de governo na área em que chefia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - Gerenciar a realização de estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
VI - Efetuar planejamento dos recursos materiais, financeiros e humanos necessários para que o setor atinja as metas estabelecidas pela direção superior;
VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO GERAL EM SAÚDE

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a planejar e dirigir as ações governamentais de atenção geral da saúde, exercendo a coordenação e a gestão dos programas implementados de acordo com as diretrizes e metas emanadas do plano de governo.

Descrição Detalhada
I - Gerenciar a execução dos programas de atendimento à saúde visando atender as metas estabelecidas no plano de governo e o cumprimento das diretrizes emanadas pela direção superior;
II - Coordenar a formulação e o controle da execução de políticas da área de saúde para o contínuo aperfeiçoamento dos serviços prestados;
III - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;
IV - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;
V - Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e a relações institucionais destes com a comunidade atendida;
VI - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
VII - Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas da área da saúde;
VIII - Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IX - Dirigir as ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
X - Coordenar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
XI - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes;
XII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
XIII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
XIV - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a promover e dirigir todas as atividades esportivas desenvolvidas no âmbito local, identificando as demandas de atividades físicas, práticas esportivas, eventos esportivos e recreativos, visando atender as diretrizes e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;
II - Coordenar todas as atividades da área de esporte, recreação e eventos esportivos;
III - Identificar as demandas de atividades físicas e práticas esportivas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - Atuar no planejamento e coordenação de ações estratégicas internas e externas visando suprir a demanda de projetos e eventos esportivos e recreativos;
V - Avaliar os resultados da área através dos indicadores de desempenho;
VI - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;
VII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;
VIII - Realizar análise e elaborar relatórios;
IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À AQUICULTURA

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, promover, dirigir e avaliar as ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas com a aquicultura no âmbito local, em consonância com as ações governamentais de acordo com as prioridades e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;
II - Dirigir as ações de fomento da aquicultura do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;
III - Coordenar o apoio ao desenvolvimento integrado da aquicultura;
IV - Gerenciar a realização das pesquisas e práticas da aquicultura relativas ao manejo sustentável;
V - Articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;
VI - Organizar programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivam em situação de vulnerabilidade social;
VII - Articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - Coordenar a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
IX - Dirigir os projetos de sustentabilidade dos recursos hídricos;
X - Promover a execução de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como as ações voltadas à implantação da infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado;
XI - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades pertinentes à produção e circulação do pescado a partir do âmbito municipal;
XII - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;
XIII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;
XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam ao gerenciamento dos processos de licitação, coordenando e supervisionando a execução de todos os procedimentos necessários para garantir a aquisição de materiais e contratação de serviços para o município dentro dos padrões estabelecidos e conforme determina a legislação.

Descrição Detalhada
I - Dirigir todos os procedimentos de licitações da Prefeitura;
II - Supervisionar os procedimentos necessários para proceder com as licitações;
III - Gerenciar os pedidos de licitações, verificando a existência dos critérios indispensáveis para autuação de procedimento licitatório;
IV - Recusar pedido de licitação que não contenha as informações completas ou que estejam em desacordo com a legislação;
V - Chefiar o fornecimento de modelos de formulários necessários para o procedimento licitatório ou para os pedidos de licitações, tais como minutas de Termo de Referência, de cotação ou outros solicitados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VI - Autuar procedimento licitatório, definir a modalidade de acordo com as regras legais, solicitar informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira, elaborar editais, solicitar pareceres jurídicos, realizar as publicações, assessorar as sessões e encaminhar o procedimento concluído para confecção de contrato;
VII - Fiscalizar os Registros de Preços, verificando se os preços registrados estão compatíveis com os de mercado, realizar as publicações periódicas, receber e autorizar pedidos de carona realizados por outros órgãos da Administração Pública;
VIII - Responsabilizar-se pelas publicações exigidas por Lei, conforme os prazos estabelecidos, não podendo transferir a outro referida atribuição;
IX - Coordenar a emissão de certidões, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;
X - Acompanhar, diariamente, o andamento dos processos licitatórios e prestar informações às Secretarias;
XI - Solicitar correções nos pedidos de licitações, nos orçamentos, nos editais ou em outros documentos;
XII - Promover atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;
XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam ao assessoramento em assuntos de natureza jurídica, visando amparar as decisões tomadas pelos agentes políticos e pelos servidores públicos, a fim de garantir segurança jurídica das mesmas.

Descrição Detalhada
I - Promover estudos e pesquisas técnico-jurídicas, a fim de subsidiar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos exclusivamente relacionados com a administração, que importem na produção de efeitos jurídicos na consecução dos fins da referida administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

II - Coordenar a realização de estudos jurídicos, propondo normas e diretrizes sobre assuntos submetidos a decisões dos servidores nos temas decisórios que importem interpretação da lei ou regulamento;
III - Gerenciar o exame de minutas de atos administrativos submetidas pelos diversos órgãos da administração, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal;
IV - Chefiar a emissão de parecer sobre qualquer ato administrativo a ser emanado pelo Prefeito;
V - Promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pela Prefeitura;
VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar e supervisionar as atividades dos serviços de obras públicas no âmbito do município, em consonância com as ações governamentais e de acordo com as prioridades e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada
I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;
II - Coordenar a execução e manutenção de obras públicas municipais realizadas pela Administração;
III - Gerenciar ampliações, melhorias, reparos e conservação de prédios de propriedade do Município;
IV - Coordenar o sistema viário do Município, inclusive no tocante à abertura e conservação de vias e estradas, pavimentação, guias e sarjetas;
V - Coordenar a construção de obras públicas no município;
VI - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar a execução da política de proteção básica na assistência social do município e pela implantação das ações sociais nos territórios de vulnerabilidade social de forma descentralizada e no atendimento a grupos que vivam em risco social conforme estabelecido nos objetivos da política municipal de assistência social de acordo com as diretrizes emanadas de autoridades superiores e as metas estabelecidas no plano de governo.

Descrição Detalhada
I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;
II - Dirigir a política de proteção básica na assistência social do município, implantando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social;
III - Coordenar a elaboração, implementação, assessoramento e execução de políticas públicas sociais no âmbito da assistência social e outras áreas correlatas;
IV - Gerenciar as atividades de elaboração de diagnósticos e estudos sobre as condições de risco e vulnerabilidade social para subsidiar as atividades de planejamento da Secretaria, bem como pela articulação das organizações que compõem a rede social do município;
V - Supervisionar a disponibilização de informações que orientem a política municipal de assistência social, produzindo os relatórios dos serviços socioassistenciais e os relatórios de gestão;
VI - Monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais a partir das referências da legislação vigente, assessorando-os de acordo com as diretrizes e princípios da política de assistência social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VII - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;
VIII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;
IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a assessorar a administração municipal na concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais, exercendo ação orientadora e de supervisão na área de atuação.

Descrição Detalhada
I - Supervisionar a emissão de certidões;
II - Coordenar o acompanhamento de benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais;
III - Coordenar o esclarecimento de dúvidas dos servidores públicos municipais acerca dos benefícios e trâmites previdenciários;
IV - Controlar e avaliar as atividades previdenciárias pertinentes à vida funcional dos servidores públicos municipais;
V - Monitorar normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
VI - Zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de aposentadorias e demais benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais.
VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a organizar e executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos no município atendendo as diretrizes e metas estabelecidas no plano de governo.

Descrição Detalhada

I – Assessorar as autoridades da administração municipal na elaboração de projetos e programas estratégicos na área de administração de pessoal, visando alcançar, por meio das atividades desenvolvidas pelos servidores, as diretrizes e metas contidas no plano de governo;

II - Executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

III - Alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas da Administração Municipal;

IV - disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;

V - Supervisionar a manutenção de um atualizado controle de assentamento individual dos funcionários e servidores da Prefeitura Municipal;

VI - Coordenar a elaboração da Folha de Pagamento do Pessoal;

VII - Coordenar a realização dos recolhimentos previdenciários devidos pertinentes à Folha de Pagamento;

VIII - Coordenar a elaboração de listagem de funcionários e servidores municipais com direito às promoções;

IX - Gerenciar o registro de controle de ponto do pessoal;

X - Elaborar planos estratégicos de capacitação e treinamento dos recursos humanos, submetendo-os à avaliação das autoridades superiores;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir a implementação da política de saúde e segurança no trabalho no âmbito do serviço público municipal, de acordo com as diretrizes e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I – Elaborar planejamento estratégico de planos de proteção à saúde dos servidores, bem como de segurança no trabalho;

II – Orientar as autoridades superiores sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, visando evitar acidentes e eliminar ou neutralizar os riscos;

III - Supervisionar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - Gerenciar a execução dos procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

V - Promover programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI - Coordenar a realização de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII - Gerenciar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - Controlar o encaminhamento, aos setores e áreas competentes, de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

IX - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

X - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XI - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XII - Supervisionar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIII - Coordenar os estudos e levantamentos acerca dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XIV - Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XV - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar e supervisionar as atividades de planejamento e execução dos serviços públicos no âmbito do município, em consonância com as ações governamentais e de acordo com as prioridades e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo na área de serviços públicos;

II - Coordenar a execução dos serviços públicos municipais realizados pela Administração em consonância com as diretrizes emanadas pelas autoridades superiores;

III - Elaborar projetos de manutenção e conservação, bem como supervisionar atividades relativas à implantação e manutenção da iluminação pública;

IV - Elaborar planos estratégicos para a realização dos serviços de limpeza pública;

V - Fiscalizar a execução dos serviços públicos;

VI - Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

VII - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

VIII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar a política municipal de desenvolvimento do turismo no município, elaborando planos estratégicos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

incremento do turismo, coordenando e avaliando as ações programadas de acordo com as prioridades do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo na área de turismo;

II - Estabelecer relações institucionais com organismo governamentais, organizações sociais e organizações da iniciativa privada visando incrementar as ações de turismo no município;

III - Estabelecer planejamento e estratégias para concretizar o incremento de convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

IV - Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira;

V - Gerenciar eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;

VI - Elaborar plano estratégico de capacitação para atividades de interesse do turismo;

VII - Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar e orientar os serviços das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica sob sua jurisdição, a fim de proteger a saúde da coletividade, de acordo com as diretrizes e metas contidas no plano de governo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Descrição Detalhada

I - Estabelecer planejamento estratégico nas ações de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses, a fim de orientar decisões das autoridades superiores na respectiva;

II - Coordenar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis;

III - Promover estratégias e programas de saúde ambiental e do trabalhador, além da análise de situação de saúde da população do município;

IV - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

V - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO AGRONEGÓCIO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar a política municipal de desenvolvimento do agronegócio no município, elaborando planos estratégicos de incremento às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura e a pecuária, coordenando e avaliando as ações programadas de acordo com as prioridades do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo na área do agronegócio;

II - Estabelecer relações institucionais com organismo governamentais, organizações sociais e organizações da iniciativa privada visando incrementar as ações do agronegócio no município;

III - Elaborar planos para promover o fomento da atividade agrícola do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - Articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local;
V - Articular com outros níveis de governo para a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;
VI - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;
VII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a dirigir a execução dos serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de vulnerabilidade e risco social articuladas com as diretrizes e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas operacionalizadas nessa unidade, em consonância com as diretrizes nacionais e com o plano de governo municipal;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - Definir, com participação da equipe dos profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

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

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos de vida dos usuários;

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

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

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

XIII - Participar dos processos de articulações intersetorial no território do CRAS;

XIV - Coordenar a averiguação as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no Território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos Serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso);

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A que se refere o artigo 148 desta Lei Complementar

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam ao suporte técnico-administrativo para as áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, financeira e orçamentária, bem como no atendimento dos munícipes, protocolo e na tratativa de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Descrição Detalhada

I - Atender ao público;
II - Protocolar documentos;
III - Digitar textos;
IV - Atender ao telefone;
V - Trabalhar com planilhas eletrônicas;
VI - Contatar fornecedores;
VII - Inserir dados em sistema informatizado;
VIII - Efetuar controles administrativos sistematizados ou não;
IX - Arquivar documentos;
X - Elaborar gráficos e estatísticas;
XI - Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados;
XII - Redigir relatórios e correspondências;
XIII - Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas;
XIV - Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos;
XV - Certificar as ações que se fizerem necessárias;
XVI - Conferir documentos e ou controles em geral;
XVII - Supervisionar determinados procedimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVIII - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
XIX - Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades;
XX - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
XXI - Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
XXII - Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
XXIII - Preencher fichas, formulários, talões, mapas ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
XXIV - Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional;
XXV - Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
XXVI - Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;
XXVII - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
XXVIII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
XXIX - Identificar e cadastrar os bens patrimoniais do Município;
XXX - Realizar o levantamento patrimonial a cada final de exercício;
XXXI - Receber matérias, distribuir e lançar no sistema entrada e saída.
XXXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Descrição Detalhada

I - Desenvolver os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

II - Executar serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

III - Executar a armazenagem dos produtos de escritório, didáticos e de limpeza recebidos pela escola, bem como da sua adequada utilização para a conservação do prédio e de suas dependências;

IV - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

V - Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e. nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

VI - Cooperar com os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento, materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias;

VII - Laborar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

VIII - Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

IX - Efetuar assentamento de tubos de concreto, transportando-os ou segurando-os para garantir a correta instalação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - Realizar serviços de conservação e limpeza das escolas, das creches, ou unidade de lotação, mantendo as classes e demais dependências destas limpas e em vias de utilização;
XI - Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
XII - Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
XIII - Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;
XIV - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam à utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade, promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva e visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, além de prestação de informações.

Descrição Detalhada
I - Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural, respeitando regulamentos do serviço;
II - Realizar visitas domiciliares, monitorar as condições de saúde dos indivíduos especialmente em situação de risco;
III - Proceder vigilância em saúde no ciclo de vida-gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
IV - Estimular continuamente a organização comunitária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
VI - Fortalecer elos entre a comunidade e os serviços de saúde;
VII - Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
VIII - Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
IX - Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e à vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
X - Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;
XI - Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
XII - Atuar integrando as instituições governamentais e não-governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.);
XIII - Executar, dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde;
XIV - Incentivar o aleitamento materno;
XV - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança;
XVI - Garantir o cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias;
XVII - Controlar as doenças diarreicas;
XVIII - Controlar a Infecção Respiratória Aguda (IRA):
XIX - Orientar quanto a alternativas alimentares;
XX - Promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;
XXI - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
XXII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à execução de programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanos visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos.

Descrição Detalhada

I - Executar trabalhos relacionados com os processos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, de acordo com as necessidades do gestor municipal e do perfil epidemiológico da territorialidade;
II - Visitar domicílios periodicamente;
III - Rastrear focos de doenças específicas;
IV - Participar de campanhas preventivas;
V - Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
VI - Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
VII - Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
VIII - Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
IX - Verificar a cinemática da cena da emergência;
X - Desempenhar tarefas administrativas;
XI - Socorrer as vítimas e realizar ações de controle de endemias.
XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

AGENTE DE SANEAMENTO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde, bem como a identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, além de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e manejo integrado de vetores.

Descrição Detalhada

I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;

II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

III - Realizar e atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades, representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

VI - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

VII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

IX - Efetuar e acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;

X - Executar a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

XII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

XIII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XIV - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, Infrações e apreensões);

XV - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;

XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

XIX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;

XX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;

XXI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais, verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XXII - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
XXIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
XXIV - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
XXV - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS I

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a realizar serviços administrativos em geral.

Descrição Detalhada
I - Efetuar tarefas de manutenção envolvendo pequenos consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;
II - Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;
III - Solicitar o material necessário para os reparos e consertos;
IV - Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc;
V - Proteger os bens, serviços e instalações municipais;
VI - Prestar atendimento ao público;
VII - Colaborar com os serviços de assistência social e comunitária;
VIII - Vigiar praças, jardins e prédios públicos, a fim de evitar que sejam depredados ou mal utilizados, seguindo normas constantes de instruções internas;
IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ALMOXARIFE

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais adquiridos pela Prefeitura, fazendo os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços anuais, além de efetuar a distribuição de produtos e materiais a serem expedidos e organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado.

Descrição Detalhada

I - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
II - Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
III - Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
IV - Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
V - Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
VI - Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VII - Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à prestação de serviços sociais orientando os munícipes, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, bem como no desempenho de tarefas administrativas e assessorando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada

I - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
II - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
III - Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
IV - Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
V - Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais;
VI - Planejar, elaborar e executa planos, programas e projetos sociais;
VII - Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais;
VIII - Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais;
IX - Planejar e executar atividades e programas no campo social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - Orientar a seleção socioeconômica para concessão de benefícios sociais e medicamentos;
XI - Prestar atendimento individual e em grupo a usuários e familiares;
XII - Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade dos usuários, visando identificar a melhor forma de atendimentos destes;
XIII - Mapear a população da cidade no que tange às suas condições socioeconômicas;
XIV - Identificar as necessidades e promover, por intermédio de planejamento, ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas e de promover o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena;
XV - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema;
XVI - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados;
XVII - Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município;
XVIII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
XIX - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
XX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar a realização de atividades de prevenção, diagnóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal de pacientes.
Descrição Detalhada

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
II - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
III - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
IV - Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos;
V - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
VI - Organizar a agenda clínica;
VII - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
VIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, dando cumprimento às metas e funções definidas em lei, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta do ente federado, bem como fiscalizar instituições que recebem recursos do Município, além de propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa quanto em sede judicial.

Descrição Detalhada

I - Planejar, organizar e executar as atividades da controladoria geral e demais competências fixadas na Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Federal 101/2000, da Lei Orgânica do Município e em Leis Municipais que estabeleçam as competências do Sistema de Controle Interno e suas atribuições;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

II - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Interna, com vistas à consecução das finalidades nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - Promover o ambiente de controle no âmbito da Administração Direta Municipal;

IV - Orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

V - Adotar atos administrativos, tais como diretrizes e instruções visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Interna;

VI - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Controladoria Interna;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria Interna;

VIII - Propor alterações no regimento da Controladoria Interna;

IX - Solicitar dos órgãos competentes da Prefeitura os estudos, pareceres e avaliações necessários ao andamento dos trabalhos da Controladoria Interna;

X - Coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

XI - Pronunciar-se em nome do Sistema de Controle Interno perante o público em geral e autoridades públicas;

XII - Avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal;

XIII - Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Interna;

XIV - Receber denúncias para análise, apreciação e encaminhamento;

XV - Assistir ao Prefeito nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno;

XVI - Executar as atividades da controladoria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam feitos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;

XVII - Promover a elaboração dos relatórios (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVIII - Analisar e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;

XIX - Acompanhar as atividades de escrituração contábil e fiscal, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;

XX - Estar atualizado à legislação fiscal, tributária, orçamentária, financeira, administrativa e afins relacionadas à sua área de atuação;

XXI - Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho;

XXII - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;

XXIII - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIV - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

XXV - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XXVI - Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;

XXVII - Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;

XXVIII - Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;

XXIX - Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;

XXX - Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;

XXXI - Promover a prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

XXXII - Informar, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;

XXXIII - Notificar o Prefeito Municipal sobre as irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a sua devida regularização e, caso não sejam tomadas as Providências;

XXXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar a execução da política de proteção básica na assistência social do município e pela implantação das ações sociais nos territórios de vulnerabilidade social de forma descentralizada e no atendimento a grupos que vivam em risco social conforme estabelecido nos objetivos da política municipal de assistência social.

Descrição Detalhada

I - Executar trabalhos comunitários em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais;

II - Planejar a execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes à assistência social;

III - Coordenar a implementação de programas e de outras ações de interesse da área de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço;

IV - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

V - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

VI - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;

VII - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédio, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

VIII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

COORDENADOR DE TRANSPORTE

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à execução dos serviços de administração dos veículos da frota municipal, controlando a utilização de veículos da Municipalidade, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender às solicitações dos órgãos municipais, bem como a manutenção e conservação dos aludidos veículos.

Descrição Detalhada

I - Coordenar e fiscalizar a conservação e manutenção da frota municipal;
II - Realizar vistoria nos veículos para observar o estado de conservação, em fase de acabamento quando em manutenção;
III - Efetuar controle sobre peças e outros materiais empregados para manutenção e conservação da frota municipal;
IV - Providenciar a notificação aos usuários sobre linha e horas dos ônibus e ambulâncias;
V - Manter-se atualizado sobre legislação de trânsito, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas;
VI - Gerenciar registro de distribuição de veículos por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura;
VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a organizar e executar os serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de vulnerabilidade e risco social, articulando, acompanhando e avaliando o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

operacionalizadas, bem como coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios.

Descrição Detalhada

I - Promover o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes à assistência social;

II - Coordenar a implementação de programas e de outras ações de interesse da área de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço;

III - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

V - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;

VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédio, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

VII - Acompanhar casos específicos como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal de forma a mantê-

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

los em perfeitas condições de uso, bem como participar de sua instalação e montagem.

Descrição Detalhada

I - Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

II - Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectares e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;

III - Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

IV - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

V - Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

VI - Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando ferramentas para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

VII - Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ENCANADOR

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar a manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico municipal de forma a mantê-lo em perfeitas condições de uso bem como cuidar da instalação de tubulação, registros, louças sanitárias, chuveiros, condutores de esgoto, etc.

Descrição Detalhada

I - Executar trabalhos rotineiros de encanados, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação;

II - Promover a instalação, reparo ou substituição de chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades;

III - Realizar a manutenção e instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas;

IV - Instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos;

V - Prestar os serviços de instalações hidráulicas de pequeno e médio porte e reparos em geral;

VI - Fazer estudo e análise de desenhos e esquemas específicos de água fria e quente, esgotos e marcar pontos de colocação das tubulações, uniões e furos na parede e escavação do solo;

VII - Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;

VIII - Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro, ferragens e outros componentes das instalações nos próprios públicos;

IX - Organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ENCARREGADO DE DIVISÃO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a operacionalizar os serviços públicos administrativos das Divisões que compõem a estrutura administrativa organizacional do Poder Público Municipal.

Descrição Detalhada

I - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos e outros;

II - Otimizar as comunicações internas e externas do órgão;

III - Realizar estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

IV - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, promove a alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

V - Redigir textos, ofícios, relatórios, portarias, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

VI - Prestar auxílio nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

VI - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

VII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho orientando e aperfeiçoando as divisões, no possível;

IX - Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas;

X - Propor ao superior providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassa aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
XIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XIV -Tratar o público com zelo e urbanidade;
XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE SETOR

Descrição sumária
Compreende as tarefas que se destinam a operacionalizar os serviços públicos administrativos dos Setores que compõem a estrutura administrativa organizacional do Poder Público Municipal.

Descrição Detalhada
I - Comandar a unidade de lotação/setor, gerenciando e visando à agilização do serviço;
II - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, e outros;
III - Otimizar as comunicações internas e externas;
IV - Realizar estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
V - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação dedados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
VI - Redigir textos, ofícios, relatórios, portarias, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
VII - Prestar auxílio nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
IX - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
X - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho orientando e aperfeiçoando os setores;
XI - Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ ou específicos, bem como implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade, realizando cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas.

Descrição Detalhada
I - Participar do planejamento, da coordenação e da avaliação das ações desenvolvidas pela saúde pública municipal;
II - Organizar a direção dos trabalhos de enfermagem;
III - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
IV - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
V - Participar nos programas de educação sanitária;
VI - Proceder aos procedimentos de complexidade técnica que pela natureza ou pela legislação exijam a sua intervenção;
VII - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos servidores lotados na saúde pública municipal, com visitas ao desempenho de suas funções;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - Supervisionar do ponto de vista técnico todos os procedimentos executados pela Unidade Básica de Saúde, observando os protocolos existentes, ou, auxiliando na elaboração destes protocolos;

IX - Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;

X - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XI - Atuar como facilitador nas ações específicas das UBS e das equipes de Estratégia Saúde da Família;

XII - Realizar consultas e procedimentos de enfermagem de maior complexidade quando necessário;

XIII - Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, gestor municipal ou do Estado de São Paulo, observarias as disposições legais da profissão;

XIV - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias;

XV - Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

XVI - Proceder conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Estado, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

XVII - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

XVIII - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;

XIX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Estratégia de Saúde da Família;

XX - São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;

XXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promovendo a extensão rural, assim como a prestação de assistência e consultoria técnicas e elaboração de documentação técnica e cientifica.

Descrição Detalhada

I - Participar do planejamento das ações de governo relativas às atividades agrícolas no Município e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
II - Participar da elaboração de projetos relacionados a sua área de atuação;
III - Fornecer apoio técnico aos gestores municipais e aos munícipes no que tange às melhores técnicas para a exploração da agricultura sustentável no Município;
IV - Elaborar documentação técnica e científica;
V - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
VI - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
VII - Gerenciar as atividades pertinentes ao uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a realizar tarefas específicas de aquisição, dispensação, controle, armazenamento, aviamento, distribuição e transporte de medicamentos, bem como fiscalizar e acompanhar o controle do receituário.

Descrição Detalhada

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

I - Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde;

II - Desenvolver assistência farmacêutica individuai e coletiva;

III - Atuar na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissaneantes, correlatos e alimentos;

IV - Apoiar as atividades de vigilância em saúde municipal no que couber;

V - Realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;

VI - Controlar a entrega de produtos farmacêuticos, anotando sua distribuição em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

VII - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, pareceres e manifestos;

VIII - Realizar e controlar a dispensação, controle, armazenamento e distribuição de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;

IX - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;

X - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;

XI - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;

XII - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;

XIII - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;

XIV - Preparar produtos farmacêuticos para suprir a Rede Pública, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas, para atender a receita médica, odontológica e veterinária;

XV - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;

XV - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;

XVI - Opinar na aquisição de fármacos;

XVII - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVIII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
XIV - Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
XV - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
XVI - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
XVIII - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
XIX - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
XX - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
XXI - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
XXII - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
XXIII - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL GERAL

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar obras de construção, além de vistoriar imóveis, bem como o uso e ocupação dos bens públicos do município, como a presença de camelôs e ambulantes, regularidade de feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos etc, e a preservação do meio ambiente.

Descrição Detalhada
I - Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
II - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
III - Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

IV - Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

V - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;

VI - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

VII - Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;

VIII - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;

IX - Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;

X - Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;

XI - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefa típicas do cargo;

XII - Executar as atividades de fiscalização ao cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes;

XIII - Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;

XIV - Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente;

XV - Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;

XVI - Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XVII - Orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes;
XVIII - Elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas providências;
XIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, além de realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como constituir o crédito tributário mediante lançamento e controlar a arrecadação, inclusive promovendo a cobrança de tributos e aplicando penalidades.

Descrição Detalhada
I - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

VIII - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;

X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XI - Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;

XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;

XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;

XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

XVIII - Atender o contribuinte;

IX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações

X - Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XI - Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
XII - Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;
XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, bem como realizar diagnósticos específicos e analisar condições dos pacientes, além de desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, inclusive no âmbito domiciliar.

Descrição Detalhada
I - Atender à população avaliando o nível de disfunções físico-funcionais realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
II - Planejar e executar o atendimento fisioterápico em pacientes;
III - Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução dos casos;
IV - Programar, prescrever, orientar e acompanhar a utilização de recursos fisioterápicos para a correção de desvios posturais, afecções cardiorrespiratórias, etc;
V - Requisitar exames complementares quando necessário;
VI - Orientar familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
VII - Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público, quando solicitado e houver consonância com suas atribuições;
VIII - Manter contato com os demais profissionais da saúde, participando de trabalhos clínicos e prescrevendo conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
IX - Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico científico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

XI - Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;

XII - Executar trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica integral a pacientes em todas as fases da vida;

XIII - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC, analgesia através de manipulação e do uso da eletroterapia;

XIV - Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

XV - Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

XVI - Comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

XVII - Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

XVIII - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XIX - Realizar atendimento fisioterapêutico respiratório e/ou motor, em visitas domiciliares conforme plano terapêutico;

XX - Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a atender aos munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

Descrição Detalhada

I - Estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico;

II - Efetuar registros em prontuários guardados em arquivos;

III - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação;

IV - Comprometer-se com o bem estar dos pacientes sob seu atendimento profissional, utilizando todos os recursos disponíveis;

V - Pesquisar, diagnosticar, planejar e realizar exame e tratamento, elaborar laudos, orientações e pareceres fonoaudiólogos observando as práticas reconhecidamente aceitas e as normas legais vigentes no país;

VI - Escolher procedimento mais adequado ao paciente, observando as práticas fonoaudiólogas;

VII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

VIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos peio órgão;

IX - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

X - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas;

XI - Elaborar relatórios e laudos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XII - Planejar, coordenar, executar, supervisionar envolvendo trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas pertinentes à área da comunicação escrita, oral, voz, audição, linguagem e moticidade orafacial;
XIII - Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição;
XIV - Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo;
XV - Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais em fonoaudiologia;
XVI - Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a efetuar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, consertando e substituindo peças, ajustando para assegurar-lhes condições de funcionamento.

Descrição Detalhada
I - Executar atividades de conservação e reparos na área de mecânica e eletricidade de veículos automotores (suspensão, eletricidade, motor, transmissão, hidráulica, alimentação, etc.), visando assegurar o bom funcionamento dos veículos que compõem a frota de transportes e das maquinas de uso em estradas;
II - Desmontar motores, realizando a limpeza de peças e componentes internos e externos dos mesmos, utilizando solventes e óleo diesel, lubrificações utilizando graxas, óleos lubrificantes e serviços de solda em geral;
III - Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IV - Promover a utilização dos EPI's necessários à suas atividades, além de observar a ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;
V - Fazer vistoria mecânica em veículos automotores;
VI - Elaborar laudos fundamentados indicando os problemas e prováveis soluções;
VII - Informar a obrigatoriedade das manutenções preventivas de veículos e máquinas prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
VIII - Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos/máquinas, realizando os mais diversos testes e utilizando ferramentas/máquinas adequadas, a fim de identificar possíveis falhas;
IX - Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos e máquinas, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito;
X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicos-sanitárias conforme necessidades diagnosticadas.

Descrição Detalhada
I - Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
II - Respeitar os protocolos existentes na saúde pública municipal;
III - Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema;
IV - Fazer a prescrição de medicamentos quando necessário de acordo com os protocolos municipais existentes;
V - Acompanhar a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-a adequadamente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VI - Prescrever tratamento e cuidados especiais, para cura de enfermidades e avaliar resultados de tratamento;
VII - Realizar procedimentos cirúrgicos simples, tratamentos específicos de rotina, primeiros socorros e fazer anotações pertinentes no prontuário;
VIII - Preencher e assinar atestado de óbito;
IX - Aplicar recursos da medicina preventiva ou terapêutica, a fim de promover a saúde e o bem-estar do paciente;
X - Expedir atestados médicos;
XI - Proceder à solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade;
XII - Participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade;
XIII - Participar da organização e execução às campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe interprofissional;
XIV - Participar das reuniões avaliativas às unidades sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral;
XV - Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las;
XVI - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
XVII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar assistência médica, realizando ações de vigilância à saúde que compreende investigações e levantamentos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

informações, necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde no âmbito do Programa Saúde da Família.

Descrição Detalhada

I - Realizar consultas e visitas domiciliares para procedimentos médicos, diagnóstico e tratamento de doenças, realizando ou solicitando, exames clínicos, prescrições de exames e medicamentos, cirurgias e perícias;

II - Realizar orientação terapêutica ao indivíduo e à comunidade;

III - Registrar as atividades a fim de gerar informações técnicas capazes de subsidiar o planejamento de ações e ao gestor da saúde para a formulação de políticas públicas de saúde;

IV - Elaborar protocolos clínicos a fim de subsidiar o processo de trabalho da equipe de saúde;

V - Atuar no controle de epidemias quando na ocorrência de casos de agravo à saúde decorrente de calamidades públicas;

VI - Favorecer a melhoria da qualidade de vida dos usuários do sistema de saúde do município, desenvolvendo ações preventivas e assistenciais, promovendo campanhas educativas e a realização de atividades em grupos específicos (diabetes, hipertensão, planejamento familiar, dependência química, dentre outros);

VII - Coordenar e executar o serviço de medicina ocupacional, apoiando as diversas áreas em suas necessidades operacionais;

VIII - Prestar assistência médica integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, na Unidade de Saúde e quando necessário no domicilio;

IX - Atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários;

X - Encaminhar para serviços especializados quando necessário garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde;

XI - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, trabalhador, adulto e idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros;

XII - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XIII - Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
XIV - Respeitar os protocolos existentes na saúde pública municipal;
XV - Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema;
XVI - Fazer a prescrição de medicamentos quando necessário de acordo com os protocolos municipais existentes;
XVII - Realizar procedimentos cirúrgicos simples, tratamentos específicos de rotina, primeiros socorros e fazer anotações pertinentes no prontuário;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a realizar consultas e atendimento médico em ginecologia na rede municipal.
Descrição Detalhada
I - Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
II - Realizar anamnese (Histórico Clínico);
III - Efetuar exame físico;
IV - Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
V - Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
VI - Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
VII - Prescrever medicação, quando necessário;
VIII - Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
IX - Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
XI - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
XII - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
XIII - Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
XIV - Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
XV - Promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
XVI - Fazer diagnósticos e executar processos de terapêutica em pacientes;
XVII - Preparar registros dos exames relativos aos doentes para fins de diagnóstico e discussão;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a realizar atendimento médico em pediatria na rede municipal.

Descrição Detalhada

I - Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
II - Fazer acompanhamento em Puericultura;
III - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
IV - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;

VI - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;

VII - Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;

VIII - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

IX - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

X - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

XI - Fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes, acompanhando o andamento dos tratamentos prescritos e determinando as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes, além de observar e analisar as reações apresentadas;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem-estar animal, promover saúde pública, bem como exercer defesa sanitária animal e atuar na produção e no controle de qualidade de produtos, além de elaborar laudos, pareceres e atestados e assessorar na elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada

I - Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

II - Realizar cirurgias;

III - Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnóstico, zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, *blue tongue*, sanitário de instalações e controle reprodutivo;

IV - Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando da apreensão, óbitos, permutas, recebimentos ou doações de animais deste ou para o zoológico;

V - Dar suporte técnico aos munícipes, principalmente aos produtores de carne e leite, atuando inclusive no planejamento de políticas públicas municipais voltadas para o setor;

VI - Realizar manejo relativo à associação e locação de animais;

VII - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;

VIII - Desenvolver projetos que viabilizem a reestruturação de alguns recintos, levando inclusive à diminuição do custo com a alimentação;

IX - Realizar manejos de dejetos;

X - Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;

XI - Orientar o sistema de vacinação antirrábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;

XII - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;

XIII - Estabelecer métodos de controle de zoonoses no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;

XIV - Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Zoonoses do município;

XV - Orientação aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria;

XVI - Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de servidores auxiliares;

XVII - Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);

XVIII - Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XIX - Notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal;
XX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar, zelando pela sua guarda e integridade e acompanhando-os até a porta das escolas.

Descrição Detalhada
I - Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar;
II - Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e ouvir reclamações;
IV - Controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
V - Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
VI - Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato;
VII - Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pela Diretoria Municipal de Educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

MOTORISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores, realizar verificações e manutenções básicas do veículo, bem como observar as normas de transito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas, além de providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários.

Descrição Detalhada

I - Conduzir veículos automotores de propriedade do Município de acordo com sua habilitação e necessidade da administração, tanto no transporte de passageiros como de cargas;

II - Conduzir ônibus pertencente à frota municipal destinados a transporte de passageiros;

III - Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de transito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

IV - Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo e economia;

V - Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;

VI - Transportar as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

VII - Transportar a equipe de saúde, usuários doentes e/ou acidentados, e acompanhantes, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas e assentos da viatura;

VIII - Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IX - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo;
X - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;
XI - Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
XII - Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de uso;
XIII - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
XIV - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
XV - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
XVI - Responsabilizar-se pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, bem como pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;
XVII - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários ou materiais aos locais solicitados ou determinados;
XVIII - Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;
XIX - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
XX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestar a assistência nutricional aos munícipes, bem como organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

e nutrição, além de efetuar controle higiênico-sanitário e participar de programas de educação nutricional.

Descrição Detalhada

I - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

II - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;

III - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

IV - Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as escolas, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

V - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino;

VI - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município;

VII - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

VIII - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

IX - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição;

X - Analisar as amostras dos produtos ofertados;

XI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XIII - Oferecer treinamentos para funcionário das cozinhas;
XIV - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo 1 órgão;
XV - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
XVI - Fiscalizar estabelecimentos alimentícios e ambulantes para o controle higiênico e sanitário de acordo com a ANVISA;
XVII - Orientar servidores de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios;
XVIII - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
XIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

Descrição Detalhada
I - Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
II - Prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
III - Manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras;
IV - Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivo-corretivos;
V - Participar do planejamento/execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;

VI - Manusear o raios-X, utilizando técnicas específicas para tal fim;

VII - Atender pacientes soropositivos, e com doenças infectocontagiosas, zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes;

VIII - Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

IX - Prescrever e administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar das infecções da boca e dentes;

X - Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. XV - Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face

XI - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza, além de cumprir normas e padrões de comportamento definidos peio órgão;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO ESF

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral, no âmbito do Programa de Saúde da Família.

Descrição Detalhada

I - Efetuar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II - Desenvolver os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

III - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;

VIII - Realizar supervisão técnica do THD e ACD;

IX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

X - Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

XI - Prescrever e administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar das infecções da boca e dentes;

XII - Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia.

XIII - Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face

XIV - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

XV - Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais.

Descrição Detalhada

I - Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos de escavação e pavimentação em vias públicas, inclusive, estradas vicinais, principalmente as máquinas como tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, esteiras e pá-carregadeiras;

II - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

III - Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

IV - Conduzir tratores providos ou não de implementas diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

V - Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.

VI - Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

VII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza, estando atento quanto a limpeza constante dos filtros purificadores de ar e comunicar da troca quando necessários;

VIII - Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;

IX - São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDAGOGO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar, além de viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.

Descrição Detalhada

I - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informações, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação;
II - Planejar e organiza as atividades de corpo docente, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da classe escolar;
III - Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;
IV - Elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas;
V - Promover e coordena reuniões com pais, visando à integração da escola, família comunidade;
VI - Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;
VII - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Prefeitura nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, atuando no contencioso administrativo e judicial, além de atender e prestar assessoramento ao Prefeito, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico.

Descrição Detalhada

I - Emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos do Executivo;

II - Acompanhar alterações e atualizações na legislação local, estadual e federal; atender consultas dos diversos setores da Prefeitura no âmbito administrativo, jurídico e legislativo, bem como, emitir pareceres técnicos e interpretações da legislação municipal, estadual e federal;

III - Acompanhar a revisão e alterações da legislação municipal quando assim for solicitado e/ou determinado a realizar; observar nos pareceres as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e prestar orientação para adaptação desta;

IV - Estudar e revisar minutas de contratos, termos, projetos e demais atos que se fizerem necessários;

V - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

VI - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habitação, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

VII - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

VIII - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos diversos setores da Prefeitura;

IX - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

X - Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

XI - Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

XII - Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

XIII - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

XIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XVII - Efetuar a prestação de esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas referente aos Processos de Tomadas de Contas, bem como, apresentar os recursos cabíveis, se necessário.

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

PSICÓLOGO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestar atendimento à comunidade, visando o desenvolvimento psicossocial do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade.

Descrição Detalhada

I - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade;

II - Colaborar com as equipes de profissionais da educação, saúde e social, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes;

III - Efetuar consultas conforme solicitação médica, diagnosticando as causas e encaminhando-os para tratamento necessário;

IV - Realizar trabalhos em grupos com equipe multiprofissional nos programas de atenção básica (hiperdia, tabagismo, gestante, DST, AIDS, saúde mental, saúde da mulher, campanhas de vacinação entre outros);

V - Desenvolver palestras nas escolas e instituições do município conforme solicitação prévia e, também realiza visitas domiciliares na cidade e na área rural;

VI - Manter acesso com todos os setores da Unidade Básica de Saúde;

VII - Acompanhar casos encaminhados pelo setor de RH da Prefeitura para o perfeito desenvolvimento do servidor como indivíduo e cidadão;

VIII - Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares, bem como dos munícipes;

IX - Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes;

X - Efetuar o atendimento clínico no centro de saúde conforme agendamento;

XI - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

XII - Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XIII - Diagnosticar as necessidades de alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, os alunos que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda à possibilidade de solução na escola;

XIV - Atender os encaminhamentos clínicos feitos pelas escolas para posteriores laudos para inserção no sistema SED;

XV - Promover o atendimento a crianças no caso de dificuldade de aprendizagem;

XVI - Realizar o acompanhamento psicológico tanto da criança quanto da família;

XVII - Realizar orientações aos profissionais da educação: direção, coordenação, professores e funcionários;

XVIII - Realizar o acompanhamento e orientações à Sala de Recursos Multifuncionais – SRM.

XIX - Planejar, coordenar e ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.

XX - Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados;

XXI - Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com usuários e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes.

XXII - Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.

XXIII - Mediar o acesso das famílias e indivíduos atendidos aos recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede.

XXIV - Intervir em situações de vulnerabilidades relacionais e materiais, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos e famílias, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades.

XXV - Articular-se com os diversos setores para elaboração e execução de programas/projetos de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XXVI - Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho nos aspectos psicossociais.
XXVII - Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.
XXVIII - Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais.
XXIX - Participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos, na organização e elaboração materiais educativos, nas discussões de casos e realização de pesquisas.
XXX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a efetuar agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação das pessoas e visitantes.

Descrição Detalhada
I - Atender diariamente todas as pessoas que procurarem os departamentos e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
II - Realizar registro de controle de púbico e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;
III - Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Departamento na qual estiver lotado;
IV - Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;
V - Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata;
VI - Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;
VII - Prestar informações;
VIII - Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IX - Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da Prefeitura;
X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada

I - Desempenhar atividades técnicas de enfermagem;
II - Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
III - Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administrando medicamentos e desempenhando tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental;
IV - Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
V - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
VI - Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
VII - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
VIII - Realizar consulta de enfermagem;
IX - Solicitar exames complementares;
X - Prescrever e/ou transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
XI - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS;
XII - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescentes, mulher, adulto, idoso), no nível de suas competências;
XIII - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XIV - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicilio;
XV - Desempenhar as atividades correlatamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
XVI - Aliar a atuação clinica à pratica da saúde coletiva;
XVII - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
XVIII - Preencher os formulários devidos em decorrência do exercício das atribuições do cargo, fazendo-o de forma manual ou informatizada;
XIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

Descrição Detalhada
I - Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente;
II - Auxiliar os munícipes, fornecendo informações e prestando serviços gerais;
III - Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
IV - Observar continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as;
V - Operar os controles do painel telefônico, acionando teclas, girando o disco de números e outros dispositivos;
VI - Efetuar e registrar as ligações interurbanas, elaborando relatórios;
VII - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando à chefia os defeitos apresentados para que sejam solicitados os consertos e manutenção necessários;
VIII - Manter sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

IX - Atender pedidos de informação telefônica anotando recados e registrando chamadas;
X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

Descrição Detalhada
I - Realizar intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortóptica e psicomotricista;
II - Avaliar funções e atividades;
III - Analisar condições dos pacientes;
IV - Realizar diagnósticos;
V - Atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
VI - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
VII - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
VIII - Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
IX - Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
X - Promover campanhas educativas;
XI - Produzir manuais e folhetos explicativos;
XII - Estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizado;
XIII - Coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades;

XIV - Desenvolver atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades;

XV - Planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TRABALHADOR BRAÇAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Detalhada

I - Carregar e descarregar veículos em geral;

II - Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;

III - Proceder à abertura de valas;

IV - Efetuar serviços de capina em geral;

V - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas municipais; VI - Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;

VII - Efetuar a coleta de lixo a domicílios;

VIII - Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;

IX - Auxiliar no recebimento entrega pesagem e contagem de materiais;

X - Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;

XI - Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;

XII - Manejar instrumentos agrícolas;

XIII - Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XIV - Auxiliar em serviços de jardinagem;
XV - Efetuar serviços de limpeza e conservação de estradas;
XVI - Cuidar de árvores frutíferas;
XVII - Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas;
XVIII - Efetuar limpeza em terrenos baldios e praças;
XIX - Realizar consertos em redes telefônicas;
XX - Efetuar alinhamento de redes;
XXI - Promover conserto de relógios, troca de contadores, medidores e lâmpadas;
XXII - Desenvolver serviços auxiliares de construção de galpões, garagens e escolas, pontes e pontilhões, fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigos para pontos de ônibus e táxis, além de assentar tijolos de meio fio e paralelepípedos;
XXIII - Efetuar carregamentos de materiais necessários à execução de tarefas;
XXIV - Fazer reparos em pisos de cimento;
XXV - Fabricar e colocar de cabos em ferramentas;
XXVI - Auxiliar na montagem e desmontagem de motores, máquinas e veículos;
XXVII - Efetuar confecção e conserto de capas e estofamentos;
XXVIII - Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares;
XXIX - Afiar ferramentas e acender forjas;
XXX - Encarregar-se de bombas de gasolina;
XXXI - Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
XXXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

A que se refere o artigo 141 desta Lei Complementar

SUB-ANEXO I

Grau / Ref.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	1400,00	1442,00	1485,26	1529,82	1575,71	1622,98	1671,67	1721,82	1773,48	1826,68	1881,48	1937,93	1996,07	2055,95	2117,63	2181,15	2246,59	2313,99
B	1428,00	1470,84	1514,97	1560,41	1607,23	1655,44	1705,11	1756,26	1808,95	1863,22	1919,11	1976,69	2035,99	2097,07	2159,98	2224,78	2291,52	2360,27
C	1456,56	1500,26	1545,26	1591,62	1639,37	1688,55	1739,21	1791,39	1845,13	1900,48	1957,49	2016,22	2076,71	2139,01	2203,18	2269,27	2337,35	2407,47
D	1484,18	1528,71	1574,57	1621,80	1670,46	1720,57	1772,19	1825,35	1880,11	1936,52	1994,61	2054,45	2116,09	2179,57	2244,96	2312,30	2381,67	2453,12
E	1488,22	1532,87	1578,85	1626,22	1675,00	1725,25	1777,01	1830,32	1885,23	1941,79	2000,04	2060,04	2121,85	2185,50	2251,07	2318,60	2388,16	2459,80
F	1494,96	1539,81	1586,00	1633,58	1682,59	1733,07	1785,06	1838,61	1893,77	1950,58	2009,10	2069,37	2131,46	2195,40	2261,26	2329,10	2398,97	2470,94
G	1653,71	1703,32	1754,42	1807,05	1861,27	1917,10	1974,62	2033,85	2094,87	2157,72	2222,45	2289,12	2357,80	2428,53	2501,38	2576,43	2653,72	2733,33
H	1793,94	1847,76	1903,19	1960,29	2019,10	2079,67	2142,06	2206,32	2272,51	2340,68	2410,91	2483,23	2557,73	2634,46	2713,50	2794,90	2878,75	2965,11
I	1949,93	2008,43	2068,68	2130,74	2194,66	2260,50	2328,32	2398,17	2470,11	2544,22	2620,54	2699,16	2780,13	2863,54	2949,44	3037,93	3129,07	3222,94
J	2079,92	2142,32	2206,59	2272,78	2340,97	2411,20	2483,53	2558,04	2634,78	2713,82	2795,24	2879,10	2965,47	3054,43	3146,07	3240,45	3337,66	3437,79
K	2287,91	2356,55	2427,24	2500,06	2575,06	2652,31	2731,88	2813,84	2898,26	2985,20	3074,76	3167,00	3262,01	3359,87	3460,67	3564,49	3671,42	3781,57
L	2339,92	2410,12	2482,42	2556,89	2633,60	2712,61	2793,99	2877,81	2964,14	3053,06	3144,66	3239,00	3336,17	3436,25	3539,34	3645,52	3754,88	3867,53

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

M	2534,92	2610,97	2689,30	2769,98	2853,07	2938,67	3026,83	3117,63	3211,16	3307,50	3406,72	3508,92	3614,19	3722,62	3834,29	3949,32	4067,80	4189,84
N	2859,90	2945,70	3034,07	3125,09	3218,84	3315,41	3414,87	3517,32	3622,84	3731,52	3843,47	3958,77	4077,53	4199,86	4325,86	4455,63	4589,30	4726,98
O	2989,89	3079,59	3171,97	3267,13	3365,15	3466,10	3570,09	3677,19	3787,50	3901,13	4018,16	4138,71	4262,87	4390,75	4522,48	4658,15	4797,90	4941,83
P	3097,58	3190,51	3286,22	3384,81	3486,35	3590,94	3698,67	3809,63	3923,92	4041,64	4162,89	4287,78	4416,41	4548,90	4685,37	4825,93	4970,71	5119,83
Q	3252,47	3350,04	3450,55	3554,06	3660,68	3770,50	3883,62	4000,13	4120,13	4243,74	4371,05	4502,18	4637,24	4776,36	4919,65	5067,24	5219,26	5375,84
R	3415,09	3517,54	3623,07	3731,76	3843,71	3959,03	4077,80	4200,13	4326,13	4455,92	4589,60	4727,28	4869,10	5015,17	5165,63	5320,60	5480,22	5644,62
S	3585,85	3693,43	3804,23	3918,36	4035,91	4156,98	4281,69	4410,14	4542,45	4678,72	4819,08	4963,66	5112,56	5265,94	5423,92	5586,64	5754,24	5926,86
T	4518,18	4653,73	4793,34	4937,14	5085,25	5237,81	5394,94	5556,79	5723,50	5895,20	6072,06	6254,22	6441,84	6635,10	6834,15	7039,18	7250,35	7467,86
U	4881,03	5027,46	5178,28	5333,63	5493,64	5658,45	5828,21	6003,05	6183,14	6368,64	6559,70	6756,49	6959,18	7167,96	7383,00	7604,49	7832,62	8067,60
V	5289,90	5448,60	5612,05	5780,42	5953,83	6132,44	6316,42	6505,91	6701,09	6902,12	7109,18	7322,46	7542,13	7768,40	8001,45	8241,49	8488,74	8743,40
W	6506,17	6701,36	6902,40	7109,47	7322,75	7542,43	7768,71	8001,77	8241,82	8489,08	8743,75	9006,06	9276,24	9554,53	9841,17	10136,40	10440,49	10753,71
X	7807,42	8041,64	8282,89	8531,38	8787,32	9050,94	9322,47	9602,14	9890,21	10186,91	10492,52	10807,30	11131,51	11465,46	11809,42	12163,71	12528,62	12904,48

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE

CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

SUB-ANEXO II

Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias - Tabela Própria

Grau	ADM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ref.																		
ACS	2424,00	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77	3.257,65	3.355,38	3.456,04	3.559,73	3.666,52	3.776,51	3.889,81	4.006,50

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

DECRETO Nº 1861/2023, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

José Basílio de Faria, Prefeito Municipal de Santa Clara D Oeste, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 126.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 010201 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Ficha: 014 - 04.122.0004.2002.0000 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL..... 15.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 010401 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha: 051 - 08.244.0006.2004.0000 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL..... 10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 010501 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 067 - 10.301.0007.2007.0000 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE SAÚDE MUNICIPAL.... 10.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 074 - 10.301.0007.2007.0000 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE SAÚDE MUNICIPAL.... 35.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 010603 FUNDEB
Ficha: 119 - 12.365.0008.2012.0000 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS..... 15.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 010606 MERENDA ESCOLAR
Ficha: 125 - 12.306.0008.2013.0000 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS..... 10.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 010701 SERVIÇOS URBANOS
Ficha: 138 - 15.452.0009.2014.0000 DESENVOLVIMENTO DOS SERV. DE INFRA. ESTRUT. URBANA 20.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 010801 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
Ficha: 149 - 20.606.0010.2016.0000 DESENV. DA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE..... 1.000,00
3.3.71.70.00 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO

Local: 011001 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Ficha: 169 - 13.392.0012.2018.0000 DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E CULTURA MUNICIPAL... 10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Anulação:
Local: 010101 GABINETE DO PREFEITO
Ficha: 004 - 04.122.0003.2001.0000 DESENVOLVIMENTO POLITICO E ADMINISTRATIVO..... -10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 010201 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Ficha: 017 - 04.122.0004.2002.0000 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL..... -5.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 010401 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha: 048 - 08.244.0006.2004.0000 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL..... -50.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 050 - 08.244.0006.2004.0000 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL..... -10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 010501 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 066 - 10.301.0007.2007.0000 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE SAÚDE MUNICIPAL.... -51.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Clara D Oeste, 24 de fevereiro de 2023

_____
JOSÉ BASILIO DE FARIA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA
Chefe da Divisão Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Decreto nº. 1.862/2023 de 10 de março de 2023.

Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, estabelecimentos bancários, comerciais e industrias no âmbito do município, no dia 20 de março de 2023 e das outras providências.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Santa Clara D' Oeste, usando das atribuições legais,

CONSIDERANDO, que no município é feriado municipal dia 21 de março, conforme prevê a Lei nº. 574/93;

CONSIDERANDO, que em referida data é comemorado o Dia de São Bento e da Emancipação Política Administrativa do município.

DECRETA:

ARTIGO 1º - A transferência do feriado municipal do dia 21 de março de 2023, para o dia 20 de março de 2023 segunda-feira, sendo assim, fica declarado feriado municipal nas repartições públicas municipais, estabelecimentos bancários, comerciais e industrias no âmbito do município.

ARTIGO 2º - Não se aplicam às atividades que por sua natureza não podem ser interrompidas.

ARTIGO 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Clara D' Oeste, 10 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA
Chefe de Divisão Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

DECRETO Nº 1863/2023, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

Regulamenta a Lei nº 1626/2023 de 21 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Santa Clara D' Oeste, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Artigo 1°.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 1.766.788,47 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 010501 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 067 - 10.301.0007.2007.0000 ENCARGOS COM O SISTEMA DE SAÚDE..... 200.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 205 - 10.301.0007.2007.0000 ENCARGOS COM O SISTEMA DE SAÚDE..... 200.000,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Local: 010601 ENSINO FUNDAMENTAL
Ficha: 204 - 12.361.0008.2011.0000 ENCARGOS COM O ENSINO FUNDAMENTAL/FUNDEB..... 200.000,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Local: 011001 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Ficha: 202 - 13.392.0012.1027.0000 IMPLANTAÇÃO DE AREA DE LAZER..... 615.073,96
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 203 - 13.392.0012.1027.0000 IMPLANTAÇÃO DE AREA DE LAZER..... 185.714,51
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 203 - 13.392.0012.1027.0000 IMPLANTAÇÃO DE AREA DE LAZER..... 366.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: 615.073,96
Superávit Financeiro: 185.714,51
Anulação:
Local: 010201 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Ficha: 010 - 04.122.0004.1007.0000 AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL..... -40.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 015 - 04.122.0004.2002.0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO..... -400.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Local: 010401 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha: 040 - 08.244.0006.1009.0000 AQUISIÇÕES DE VEICULOS, MAQUINAS ETC..... -45.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 053 - 08.244.0006.2004.0000 ENCARGOS COM A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... -20.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Local: 010501 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 066 - 10.301.0007.2007.0000 ENCARGOS COM O SISTEMA DE SAÚDE..... -200.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Local: 010601 ENSINO FUNDAMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Ficha: 104 - 12.361.0008.2009.0000 ENCARGOS COM O ENSINO..... -45.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 010602 ENSINO INFANTIL
Ficha: 111 - 12.365.0008.2010.0000 ENCARGOS COM O ENSINO INFANTIL..... -40.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 010603 FUNDEB
Ficha: 116 - 12.361.0008.2011.0000 ENCARGOS COM O ENSINO
FUNDAMENTAL/FUNDEB..... -25.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 010607 ENSINO PROFISSIONAL
Ficha: 130 - 12.363.0008.1015.0000 IMPLANTAÇÃO DE CURSOS
PROFISSIONALIZANTES..... -28.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Local: 010701 SERVIÇOS URBANOS
Ficha: 133 - 15.452.0009.1019.0000 AQUISIÇÕES DE VEICULOS, MAQUINAS,
ETC..... -25.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 140 - 15.452.0009.2014.0000 ENCARGOS COM SERVIÇOS URBANOS..... -35.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 010901 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM
Ficha: 163 - 26.782.0011.2017.0000 ENCARGOS COM O SETOR DE ESTRADAS E
RODAGENS..... -10.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 011001 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Ficha: 164 - 13.392.0012.1027.0000 IMPLANTAÇÃO DE AREA DE LAZER..... -18.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 170 - 13.392.0012.2018.0000 ENCARGOS COM A CULTURA E TURISMO..... -10.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 011101 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO
Ficha: 173 - 27.812.0013.1030.0000 CONSTRUÇÃO E REFORMAS DE PRAÇAS
ESPORTIVAS..... -25.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Clara D Oeste, 21 de março de 2023.

JOSÉ BASILIO DE FARIA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA
Chefe de Divisão Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Decreto n°. 1864/2023 de 21 de março de 2023.

"Declara inservível bens que especifica, e dá outras providências".

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Santa Clara D'Oeste, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1º - Ficam declarados inservíveis ao Município, conforme Laudo de Avaliação, emitido pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, em 01 de fevereiro de 2023, os seguintes bens moveis, para efeito de alienação.

Avaliados os seguintes Bens Patrimoniais:

01	001302	Caminhão Basculante VW/13.180 Euros3 Worker	2008	DBS 8A33	9BWB172S68R853626
02	001335	Motocicleta Honda/CG 125 Titan HS	2000	CVF 0017	9C2JC3010YR137162
03	001306	S-10 2.4	2004	CMW 3509	9BG124AX04C422255
04	001321	CORSA CLASSIC LS 1.0	2014/2015	FOF 3621	8AGSU19F0FR133507
05	002613	KOMBI	2012/2013	DBS 8042	9BWMFO7X2DPO01365
06	001322	CORSA CLASSIC LS 1.0	2014/2015	FAT 5902	8AGSU19F0FR133557

Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação.

Registre-se publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste, 21 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

=Prefeito Municipal=

Registrado e Publicado na data supra.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe de Divisão Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto nº 214 Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15.785.000 - Estado de São Paulo
e-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

DECRETO Nº 1865/2023, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Santa Clara D Oeste, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 60.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 010201	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Ficha:	014 - 04.122.0004.2002.0000 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.....		20.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
Local: 010501	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ficha:	074 - 10.301.0007.2007.0000 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE SAÚDE MUNICIPAL....		15.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
Local: 010601	ENSINO FUNDAMENTAL		
Ficha:	102 - 12.361.0008.2009.0000 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS.....		15.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
Local: 010701	SERVIÇOS URBANOS		
Ficha:	136 - 15.452.0009.2014.0000 DESENVOLVIMENTO DOS SERV. DE INFRA. ESTRUT. URBANA		10.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Anulação:

Local: 010201	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Ficha:	017 - 04.122.0004.2002.0000 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.....		-20.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
Local: 010601	ENSINO FUNDAMENTAL		
Ficha:	096 - 12.361.0008.2009.0000 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS.....		-40.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Clara D Oeste, 21 de março de 2023.

_____
JOSÉ BASILIO DE FARIA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA
Chefe de Divisão Municipal de Administração

DECRETO Nº 1866/2023, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

Fica estipulado o valor venal por alqueire para fins de recolhimento de imposto sobre transmissão de intervivos.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Santa Clara D´Oeste, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

D E C R E T A:

Art. 1º. Pelo presente Decreto fica estipulado em R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) o valor venal por alqueire no município de Santa Clara d´Oeste, para fins de recolhimento de IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTERVIVOS e demais.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor a partir de 01 de setembro de 2023, retroagindo seus efeitos para tal data, sendo que fica revogado o Decreto 1807/2022.

Prefeitura Municipal de Santa Clara D´Oeste, 31 de março de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei orgânica Municipal.

Sérgio Carrilho da Silva

Chefe de Divisão Municipal de Administração

Decreto nº. 1867/2023 de 31 de março de 2023.

Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, no dia 06 de abril de 2023 e das outras providências.

JOSÉ BASILIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Santa Clara D' Oeste, usando das atribuições legais,

CONSIDERANDO que, Quinta-Feira Santa, neste ano será reverenciado no dia 06 de abril de 2023;

CONSIDERANDO que, pela tradição popular esse dia é consagrado ao respeito solene à Paixão de Cristo;

DECRETA:

ARTIGO 1º - É decretado Ponto Facultativo no dia 06 de abril, quinta-feira a partir das 11:00 horas do corrente ano, consagrado à rememoração da Paixão de Cristão.

ARTIGO 2º - Não se aplicam às atividades que por sua natureza não podem ser interrompidas.

ARTIGO 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Clara D' Oeste, 31 de março de 2023.

JOSÉ BASILIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe de Divisão Municipal de Administração

Decreto nº. 1868/2023 de 03 de abril de 2023.

"Prorroga prazo de execução das obras do Projeto de Loteamento de Interesse Especifico – REURB-E. "

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Santa Clara D'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando, o requerimento protocolado sob nº 129/2023, datado de 06 de março de 2023, pelos presentes proprietários de imóveis no Balneário "Santa Clara", requerendo prorrogação do prazo para conclusão das obras de infraestrutura do loteamento denominado "Residencial Balneário Santa Clara.

Considerando, as informações constantes do Laudo de Vistoria firmado pelo Setor de Obras; e,

Considerando, o que dispõe na Lei 6766-1979, Art. 18, inciso V e alterado pela Redação dada pela Lei 14.118-2021.

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado por mais 01 (um) ano, conforme (Lei 6766-1979, Art. 18, inciso V e Alterado pela Redação dada pela Lei 14.118-2021) o prazo para o Projeto de Loteamento objeto da matrícula nº 594 do CRI de Santa Fé do Sul, registrado em nome de TEREZINHA CURRIEL PEREIRA, RG. nº 3.299.689/ SSP/SP, CPF nº 032.663.718-44, brasileira, do lar, viúva, residente e domiciliada na Rua 24 (vinte e quatro), nº, 861, na cidade de Santa Fé Sul - SP, CEP – 15.775-000, imóvel este que se encontra na posse de terceiros, os quais detêm os direitos reais dos respectivos lotes, devidamente identificados e qualificados no "Termo de Compromisso de Execução de Obras e Infraestrutura", denominado LOTEAMENTO "BALNEÁRIO SANTA CLARA", com área total de 52.243,00 m2, dividida em 21 (vinte e um) lotes e respectivas áreas, pública, verde e institucional, situado no perímetro urbano da sede deste Município, conforme planta e memorial descritivo e demais documentos integrantes do processo administrativo.

Art. 2º. Fica mantida as demais deliberações constantes do decreto nº 1615/2019.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Clara d´Oeste, 03 de abril de 2023.

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por afixação nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica Municipal.

SÉRGIO CARRILHO DA SILVA

Chefe de Divisão Municipal de Administração

Licitações e Contratos

Publicações

DESPACHO
Processo nº 32/2023
Dispensa nº 15/2023

Requerente: DEPARTAMENTOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E SOCIAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA OS SETORES DA EDUCAÇÃO, SAÚDE E SOCIAL PARA UTILIZAÇÃO EM CAMPANHAS AO LONGO DO ANO NO MUNICIPIO DE SANTA CLARA D'OESTE

Diante das informações até aqui presentes, diante da manifestação do departamento jurídico do município, entendo que a contratação do objeto acima referenciado, enquadra se nos termos estabelecidos nos artigos 23, inciso II e artigo 24, da Lei nº 8.666 de 21/06/93, e Artigo 191 da Lei nº 14.133 de 01/04/21 e alterações posteriores, por não atingir o valor de 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 23 desta lei, encaminhando os autos ao departamento responsável para as formalidades de praxe. Santa Clara d'Oeste, 03 de abril de 2023. José Basílio de Faria. Prefeito Municipal.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo nº 32/2023
Dispensa nº 15/2023

Pelo constante dos autos e, com fundamento nos artigos 23, inciso II e artigo 24, da Lei nº 8.666 de 21/06/93, e Artigo 1º da Lei nº 9.648 de 27/05/98 e alterações posteriores, por não atingir o valor de 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 23 desta lei, mediante contratação direta, resolvo RATIFICAR o presente processo a favor da empresa: CARMEN CAROLINE MELLO GUILLHEM 39166769892 / CNPJ. N° 22.489.228/0001-20 no valor de R$ 15.580,00 (quinze mil, quinhentos e oitenta reais), e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei 8.666/93. Santa Clara d'Oeste, 03 de abril de 2023. José Basílio de Faria. Prefeito Municipal.