DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Ibaté

ibate.sp.gov.br | Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2025 | Ano IV | Edição nº 536

Publicações Oficiais do Município de Ibaté, conforme Lei Municipal 3.392, de 28 de junho de 2022



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR n. º 3.657 de 24 de fevereiro de 2025

"CONCEDE REAJUSTE DE VENCIMENTOS AOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROFESSOR, NOS TERMOS EM QUE PRECEITUA A LEI FEDERAL n.° 11.738, DE 16 DE JULHO DE 2008"

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - Fica fixado, para o exercício de 2025, o piso salarial dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Ibaté/SP, para as carreiras de Professor de Apoio de Creche, Professor de Educação Básica I, Professor de Iniciação em Processamento de Dados e Professor de Iniciação Musical, no valor mensal de R$ 4.867,77 (quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e sete centavos), para a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas semanais, observada a proporcionalidade em caso de jornada inferior ou superior, em atendimento ao disposto na Lei Federal n.° 11.738, de 16 de julho de 2008, conforme demonstrado pela Portaria do Ministério da Educação n.° 77, de 29 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 31 de janeiro de 2025.

Parágrafo Único - O valor constante no *Caput* deste dispositivo passa a vigorar com efeitos retroativos a 1° de janeiro de 2025.

Art. 2.° - As tabelas constantes dos ANEXOS I e II, da Lei Complementar Municipal n.° 3.390, de 14 de junho de 2022, passam a vigorar conforme os ANEXOS I e II, respectivamente, da presente Lei Complementar.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4.º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1° de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Ibaté/SP, 24 de fevereiro de 2025

RONALDO RODRIGO VENTURI
Prefeito do Município de Ibaté/SP

ANEXO I
ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 3.390, DE 14 DE JUNHO DE 2022

CARGA HORÁRIA MENSAL	REFERÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR HORA
200	**PISO NACIONAL**	**R$ 4.864,77**	**R$ 24,32**
155	PAC - 31H	R$ 3.770,20	R$ 24,32
125	PEB I - 25H	R$ 3.040,48	R$ 24,32
155	PEB I - 31H	R$ 3.770,20	R$ 24,32
125	PEB II - 25H	R$ 3.418,22	R$ 27,35
155	PEB II - 31H	R$ 4.238,65	R$ 27,35
200	PEB II - 40H	R$ 5.469,18	R$ 27,35

ANEXO II
ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 3.390, DE 14 DE JUNHO DE 2022

QUANT.	EMPREGO/CARGO/FUNÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
30	PROFESSOR DE APOIO DE CRECHE	PAC - 31H	R$ 3.770,20
345	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	PEB I - 25H	R$ 3.040,48
		PEB I - 31H	R$ 3.770,20
10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	PEB II - 31H	R$ 4.238,65
23	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	PEB II - 25H	R$ 3.418,22
		PEB II - 31H	R$ 4.238,65
10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MÚSICA	PEB II - 40H	R$ 5.469,18
1	PROFESSOR DE INICIAÇÃO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	PEB I - 25H	R$ 3.040,48
3	PROFESSOR DE INICIAÇÃO MUSICAL	PEB I - 25H	R$ 3.040,48
28	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PEB II - 31H	R$ 4.238,65
7		PEB II - 40H	R$ 5.469,18

.....

LEI COMPLEMENTAR n.º 3.658, de 24 de fevereiro de 2025

"ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES n.ºs 3.175/2019, 3.342/2021 E 3.605/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - O art. 6.º, da Lei Complementar n.º 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 6º Integra o Gabinete do Prefeito a Chefia de Gabinete do Prefeito.*"

Art. 2.º - O art. 7.º, da Lei Complementar n.º 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7.° - *Integram o primeiro nível da organização administrativa da Prefeitura Municipal os seguintes órgãos, independentes entre si e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo:*

I - Secretaria Municipal de Governo;
II - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
III - Secretaria Municipal de Educação;
IV - Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;
V - Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural;
VI - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
VII - Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;
VIII - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
IX – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
X - Secretaria Municipal de Saúde;
XI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
XII - Secretaria Municipal de Gestão de Políticas Públicas para o Desenvolvimento Econômico e Social."

Art. 3.º - O art. 8.º, *Caput*, da Lei Complementar n.º 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Governo planejar, coordenar e promover a integração de todos os Secretários Municipais, realizando reuniões de trabalho, para possibilitar o planejamento dos atos necessários ao alcance das metas e objetivos da administração, representar o Prefeito, na falta deste, em reuniões e eventos, auxiliar o Prefeito Municipal na condução da máquina administrativa, bem como assegurar o relacionamento transparente e harmônico com os demais poderes, cuja estrutura é a seguinte:

I – Secretário;
II – Secretário Adjunto;
III – Controle Interno;
IV – Ouvidoria Geral;
V – Corregedoria Geral;
VI – Seção da Junta Militar;
VII – Agente de Crédito do Banco do Povo."

Art. 4.º - O art. 9.º, *Caput*, da Lei Complementar 3.175/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º Compete à *Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos o supervisionamento das atribuições da Procuradoria Geral, velando pelo bom andamento dos serviços públicos e das relações administrativas e jurídicas entre os poderes e particulares, visando assegurar a defesa do interesse público, cuja estrutura é a seguinte:*

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Procuradoria Geral."

Art. 5.º - - O art. 10, *Caput*, *da* Lei Complementar n.º 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Educação planejar, coordenar e desenvolver e manter a Rede Municipal de Ensino de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, planejar, desenvolver, controlar, executar e avaliar a política educacional do Município, coordenar, assegurar a alimentação e o transporte dos alunos, assegurar a manutenção e conservação das escolas públicas municipais e outras atividades correlatas, cuja estrutura administrativa é a seguinte:

I – Secretário;
II – Secretário Adjunto de Assuntos Administrativos;

III – Secretário Adjunto de Assuntos Pedagógicos;
IV - Supervisão de Ensino, composta:
a) Pela Direção, Vice Direção e Coordenação Pedagógica de Escolas de Ensino Infantil;
b) Pela Direção, Vice Direção e Coordenação Pedagógica de Escolas de Ensino Fundamental;
c) Pela Direção de Integração de Educação Especial, composta pela Coordenação Pedagógica de Educação Especial, que atuará em Escolas de Ensino Infantil e Fundamental.
V - Divisão de Alimentação e Transporte;
VI - Divisão de Ensino;
VII - Divisão de Obras e Manutenção Escolar;
VIII - Divisão de Pessoal."

Art. 6.º - O art. 11, *Caput*, da Lei Complementar n.º 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 11 Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo planejar, estruturar e difundir o desporto, a cultura e o turismo nas formas educativa, recreativa e competitiva, além de buscar junto aos órgãos federativos recursos materiais e financeiros objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer e de fomento à cultura e ao turismo e outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:*
I – Secretário;
II – Secretário Adjunto de Esportes;
III – Secretário Adjunto de Cultura e Turismo;
IV – Diretoria de Esporte e Turismo, composta por:
a) Divisão de Esportes, Infraestrutura, Turismo, Eventos, Planejamento e Pesquisa;
b) Divisão de Cultura."

Art. 7.º - Fica inserido o art. 11-A na Lei Complementar 3.175/2019, com a seguinte redação:

Art. 11-A - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural Saneamento planejar, programar, executar e desenvolver as atividades relativas à elaboração e revisão do Plano Diretor, do Plano de Mobilidade Urbana, entre outros, ao zoneamento urbano, ao desenvolvimento e implantação de políticas públicas e programas que visem a proteção do meio ambiente, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais, ao desenvolvimento e implantação de políticas públicas e programas voltados para a proteção animal, ao desenvolvimento e implantação de políticas para o uso sustentável da terra

em áreas rurais, incluindo a agricultura sustentável, em especial a realizada pelos agricultores familiares, além de outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:

I – Secretário;
II – Secretário Adjunto de Planejamento;
III - Secretário Adjunto de Proteção Animal; e
IV - Diretoria de Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Parágrafo único. As competências de todas as funções dos servidores descritos nas alíneas e incisos do Caput, dentro da área de competência, além de outras atribuições serão as constantes do Anexo II da presente Lei."

Art. 8.º - O art. 12, *Caput*, da Lei Complementar 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, planejar, coordenar, programar e executar a política econômico-financeira e tributária do Município, elaborar as peças orçamentárias e as prestações de contas anuais, elaborar os balancetes de receita e despesa, realizar o controle das finanças municipais, lançar e cobrar os tributos municipais, providenciando a inscrição em dívida ativa dos débitos não pagos, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, coordenar e desenvolver as atividades relativas à administração de pessoal, coordenar e desenvolver as atividades relativas às licitações, aquisição e guarda de materiais e equipamentos, organizar e manter os serviços de protocolo e arquivo e comunicações administrativas, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados, coordenar a atuação dos demais órgãos do Poder Executivo relacionados com o planejamento orçamentário da Administração Pública, além de outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:*

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, composta pela Divisão de Receita e Cadastro, que alberga a Seção de Arrecadação e Dívida Ativa;
IV – Diretoria de Compras e Convênios, composta:
a) Pela Assessoria de Licitações e Contratos Administrativos;
b) Pela Divisão de Licitações e Contratos;
c) Pela Divisão de Almoxarifado, que alberga a Seção de Conferência e Controle de Estoque.
V – Diretoria de RH e Comunicação, composta:
a) Pela Divisão de Comunicação;
b) Pela Divisão de Recursos Humanos.
VI – Divisão de Controle de Despesas;

VI – Divisão de Contabilidade e Tesouraria, que alberga a Seção de Finanças e Orçamento, Patrimônio e Tesouraria;

VII – Divisão de Programação e Execução Orçamentária; e

VIII – Divisão de Tecnologia da Informação e Provimento de Bancos de Dados Intragovernamentais."

Art. 9.º - O art. 13, *Caput*, da Lei Complementar n.º 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Saneamento planejar, programar, executar e desenvolver as atividades relativas à fiscalização de todas as obras executadas no Município, aprovação de projetos, concessão de habite-se e fornecimento de certidões; elaborar projetos de obras públicas; elaborar e manter o cadastro imobiliário do Município, executar a política governamental de abastecimento de água e esgotamento sanitário e de aproveitamento global dos recursos hídricos no âmbito do município, definir as políticas de produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água, bem como coleta e tratamento de esgoto doméstico e industrial; otimizar o modo de leitura, lançamento e arrecadação das taxas e tarifas, próprias à sua administração, além de outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:*

I – Secretário;

II – Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Gestão e Serviços, composta:

a) Pela Divisão de Controle e Fornecimento de Água, que alberga a Seção de Serviços de Água;

b) Pela Divisão de Saneamento Básico, que alberga a Seção de Serviços de Esgoto; e

IV - Diretoria de Habitação, Ciência e Tecnologia, composta:

a) Pela Divisão de Habitação;

b) Pela Divisão de Ciência e Tecnologia.

Art. 10 – Fica inserido o art. 13-A na Lei Complementar 3.175/2019, com a seguinte redação:

"*Art. 13-A - Compete à Secretaria Municipal de Serviços Públicos planejar, programar, coordenar e executar as atividades relativas a coleta de resíduos sólidos, varrição de ruas e limpeza de espaço públicos, incluindo praças e áreas verdes, bem como a manutenção das vias urbanas e estradas rurais, planejar, programar, coordenar e executar as atividades relativas a manutenção e expansão da rede de iluminação pública, assegurar a manutenção dos veículos da frota municipal utilizados nos serviços de zeladoria, além de outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:*

I – Secretário;

II – Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Projetos e Serviços de Manutenção, composta:

a) Pela Divisão de Manutenção de Próprios Municipais, que alberga a Seção de Materiais;

b) Pela Divisão de Obras e Serviços, que alberga a Seção de Fiscalização de Obras e Edificações e Serviços Urbanos e Rurais; e

c) Pela Divisão de Veículos e Máquinas, que alberga a Seção de Manutenção de Máquinas Pesadas.

Parágrafo único. As competências de todas as funções dos servidores descritos nas alíneas e incisos do Caput, dentro da área de competência, além de outras atribuições serão as constantes do Anexo II, da presente Lei.

Art. 11 - Fica inserido o art. 13-B na Lei Complementar 3.175/2019, com a seguinte redação:

"*Art. 13-B - Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social propor e conduzir a política de segurança pública e defesa social, observada a competência municipal, com ênfase na prevenção da violência e preservação do patrimônio, atuar de modo integrado com os demais órgãos de segurança e com as demais secretarias municipais de modo a garantir a eficácia das ações, assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas questões de segurança pública e defesa social, exercer, por meio da Guarda Civil Municipal, proteção dos bens, serviços e instalações do município, exercer por meio de Departamento próprio as competências de trânsito, coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade, por meio do Coordenadoria própria, responder pela segurança institucional do Chefe do Poder Executivo, sempre que demandado, coordenar a operacionalização das atividades de segurança de dignitários quando da determinação do Chefe do Poder Executivo, implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública, exercer ação preventiva de segurança pública em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais, apoiar a fiscalização municipal, na aplicação da legislação de posturas e demais fiscalizações próprias de órgãos municipais, além de outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:*

I – Secretário;

II – Secretário Adjunto;

III – Comando da Guarda Civil Municipal, que alberga as funções gratificadas de Comandante, Subcomandante e Inspetor, nos termos da Lei Complementar n.º 3.149/2019;

IV – Corregedoria da Guarda Civil Municipal, nos termos da Lei Complementar n.º 3.149/2019;

V – Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, nos termos da Lei Complementar n.º 3.149/2019;

VI – Departamento Municipal de Trânsito, o qual alberga as funções gratificadas de Responsável pela Engenharia e Sinalização, Controle e Análise de Trânsito e Responsável pela Educação de Trânsito e Administração, nos termos da Lei Complementar n.º 3.307/2021;

VII – Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI, com 03 (três) integrantes, que receberão pró-labore, nos termos da Lei Complementar n.º 3.307/2021; e

VIII – Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil e Assuntos Correlatos, a qual alberga a função gratificada de Responsável por Auxílio no Combate aos Efeitos de Desastres e pelo Primeiro Atendimento no Combate a Incêndios.

Parágrafo Único - As competências de todas as funções dos servidores descritos nas alíneas e incisos do Caput, dentro da área de competência, além de outras atribuições serão as constantes do Anexo II, da presente Lei."

Art. 12 - O art. 14, da Lei Complementar n.º 3.175/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase as doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, manter e desenvolver os serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica à população, na área de competência municipal, manter e desenvolver os serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, manter e desenvolver campanhas de vacinação e de saúde pública, além de outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:*

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Divisão de Distribuição e Atendimento;
IV - Divisão de Gestão e Administração;
V - Divisão de Transporte, que alberga a Seção de Transporte;
VI - Divisão de Vigilância em Saúde, que alberga a Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
VII - Divisão de Serviços, que alberga a Seção de Serviços Hospitalares e Seção de Serviços Ambulatoriais;
VIII - Diretoria Clínica Médica Hospitalar;
IX - Diretoria Clínica Médica UBS/PSF, composta pela Divisão de Vacinação, Controle e Combate a Vetores, que alberga a Seção de Cadastro e da Tecnologia da Informação; e
VII - Diretoria Técnica Médica Hospitalar."

Art. 13 - O art. 15, *Caput*, da Lei Complementar n.º 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, planejar, programar, desenvolver e executar as políticas públicas voltadas a área social, de maneira a atender de forma universalizada as necessidades sociais, dos diversos seguimentos da sociedade, em especial o atendimento à população mais carente, além de outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:*

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto; e
III - Diretoria de Convênios e Programas de Proteção Social, composta pela Divisão de Programas e Projetos Sociais, que alberga a Seção da Família, Programas Especiais, Atendimento Assistência Alimentar e Nutricional e a Seção de Convênios."

Art. 14 - O artigo 16, *Caput*, da Lei Complementar 3.175/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 16 Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Políticas Públicas para o Desenvolvimento Econômico e Social planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas alinhadas com os objetivos municipais, articular parcerias com órgãos federais, estaduais e outras instituições para viabilizar projetos e convênios, assegurar o alinhamento das políticas públicas com as diretrizes do Município, coordenar programas voltados para a qualificação profissional e primeiro emprego de jovens, além de outras atividades correlatas, cuja estrutura é a seguinte:*

I – Secretário;
II – Secretário Adjunto;
III – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico; e
IV - Coordenadoria de Sustentabilidade, Inovação e Inclusão Social."

Art. 15 - Ficam extintos os seguintes órgãos e respectivos empregos em comissão/funções gratificadas, constantes da Lei Complementar 3.175/2019 e seus anexos:

I – Assessoria de Gabinete;
II - Seção de Compras, Licitações e Contratos;
III – Seção de Processos Administrativos e Judiciais;
IV – Seção de Ouvidoria – Serviço Municipal de Ouvidoria (SMS);

V – Seção de Atividades Correicionais;
VI - Seção de Atos Oficiais;
VII - Seções de Pessoal e Expediente;
VIII - Seção de Cultura e Eventos;
IX - Seção de Alimentação e Controle de Frota;
X - Seção de Informática e Projetos Educacionais;
XI - Seção de Esporte Educacional e de Rendimento;
XII - Divisão de Agricultura e Abastecimento;
XIII - Seção de Apoio ao Pequeno Produtor Rural e de Recursos Hídricos;
XIV - Divisão de Meio Ambiente e Controle de Zoonoses;
XV - Seção Vacinação e Zoonoses;
XVI - Diretoria de Planejamento e Controle de Despesa;
XVII - Seção de Fiscalização;
XVIII - Seção de Cadastro e Lançamento;
XIX - Seção de Empenhos e Custos;
XX - Seção de Projetos;
XXI – Divisão de Administração e Fiscalização;
XXII - Seção de Cadastro, Lançamento e Fiscalização;
XXIII - Diretoria de Gestão, Atendimento e Convênios;
XXIV - Diretoria de Abastecimento e Serviços;
XXV - Seção de Farmácia, Odontologia e Enfermagem;
XXVI - Seção de Administração de Pessoal e Convênios;
XXVII - Divisão de Fiscalização;
XXVIII - Seção de Serviços de Atenção Básica;
XXIX - Divisão de Desenvolvimento Social da Criança e do Adolescente;
XXX - Seção de Proteção Social Especial, Acolhimento/Abrigamento e da Criança e Adolescente; e
XXXI – Diretoria de Controle, Programação e Execução Orçamentária;
XXXII – Seção de Programação e Execução Orçamentária;
XXXIII – Divisão de Projetos e Fiscalização;

Art. 16 – Ficam alterados e consolidados os anexos I, II e VI, da Lei Complementar n º 3.175/2019.

Art. 17 - Fica extinta a função gratificada de Coordenador/Orientador de Ensino Superior, revogando-se o art. 5.º, da Lei Complementar n.º 3.342/2021.

Art. 18 – O art. 1.º, da Lei Complementar n.º 3.605/2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 1º Fica criado, junto à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, o cargo de Assessor de Licitações e Contratos Administrativos, de provimento em comissão, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.*"

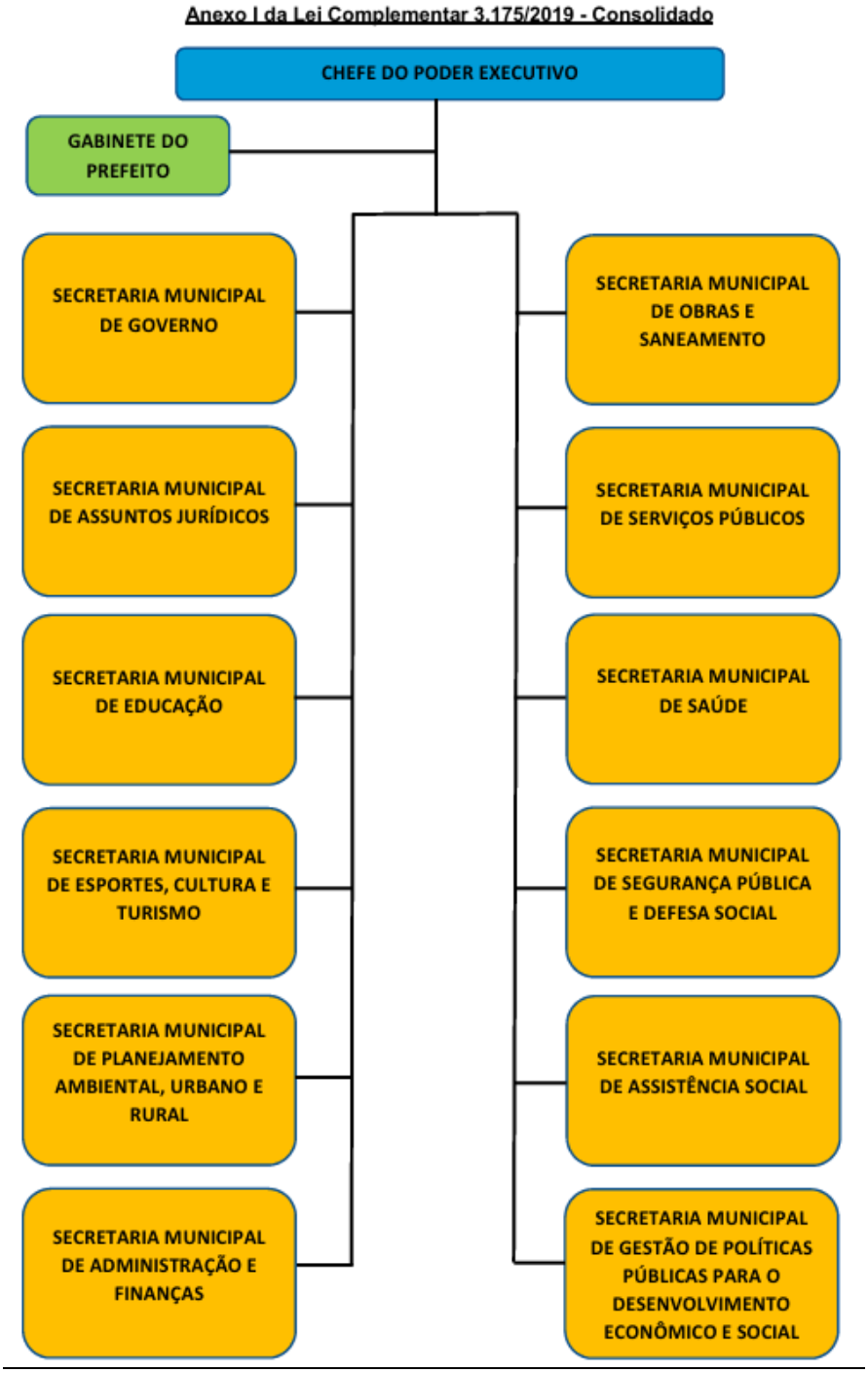
Art. 19 - Os Empregos em Comissão e/ou Funções Gratificadas, que foram remanejados por força da presente Lei Complementar, e que se encontram ocupados, não necessitam de nova nomeação.

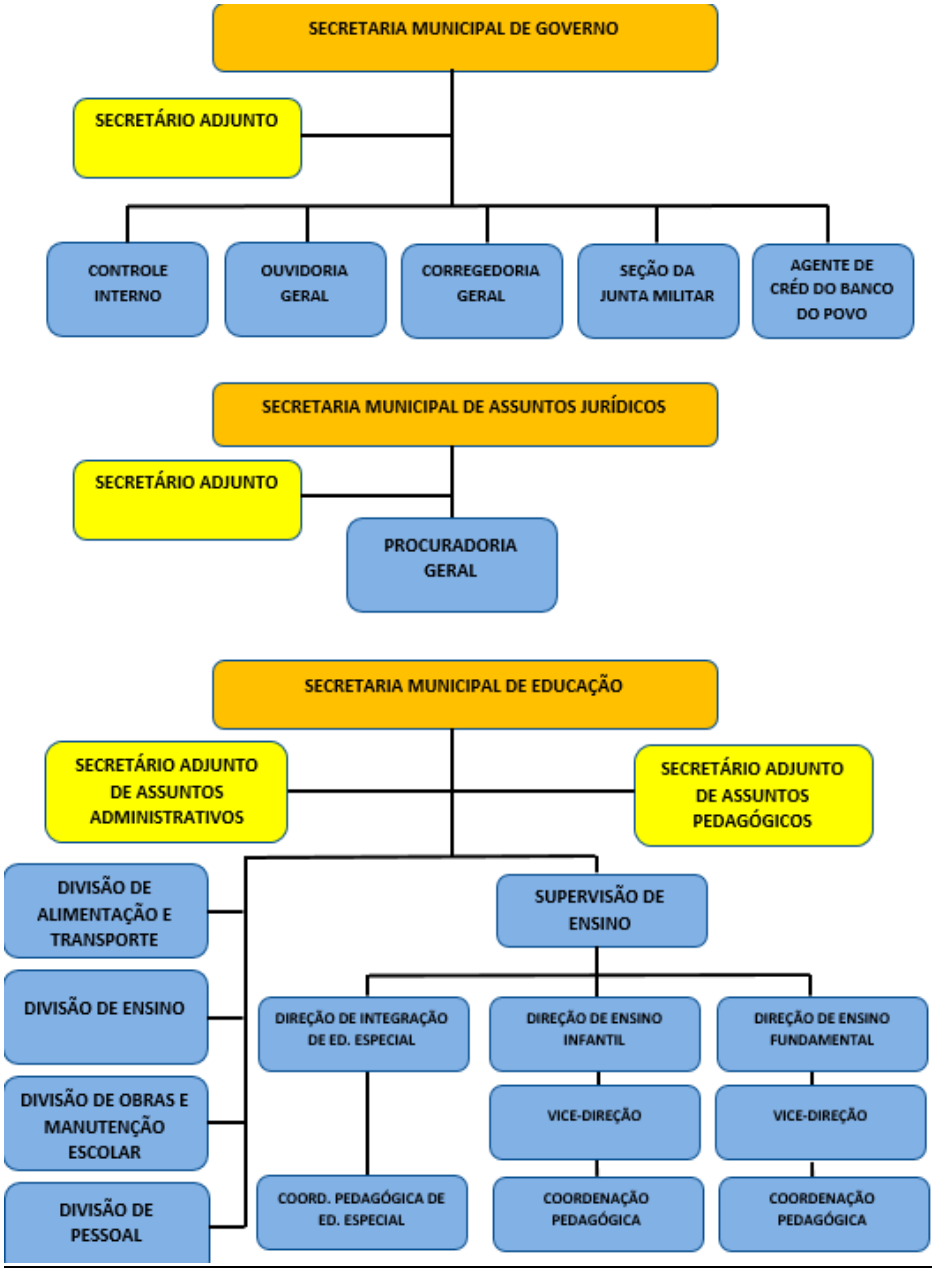
Art. 20 – A extinção de uma Diretoria não significará, necessariamente, a das divisões e seções integrantes da mesma. Outrossim, a extinção de uma divisão não significará, necessariamente, a da seção integrante da mesma.

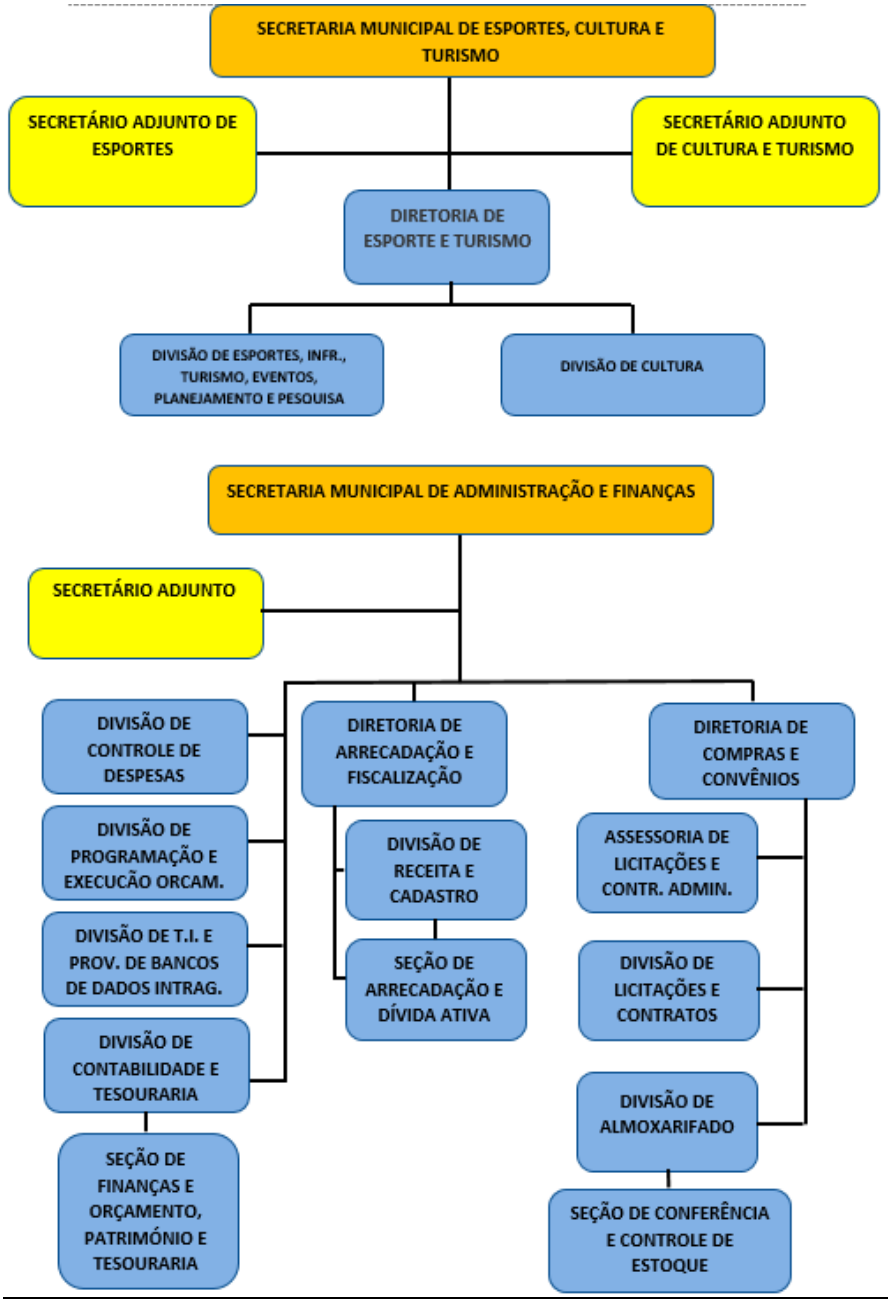
Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

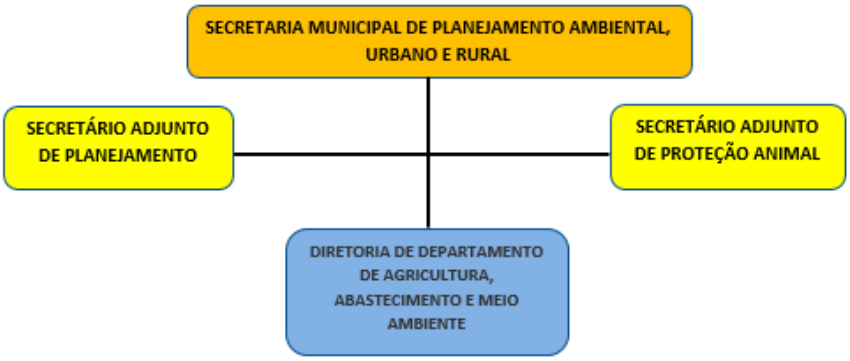
Ibaté – SP, 24 de fevereiro de 2025

RONALDO RODRIGO VENTURI
Prefeito do Município de Ibaté/SP


Anexo I da Lei Complementar 3.175/2019 - Consolidado
CHEFE DO PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL


SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETÁRIO ADJUNTO
CONTROLE INTERNO
OUVIDORIA GERAL
CORREGEDORIA GERAL
SEÇÃO DA JUNTA MILITAR
AGENTE DE CRÉD DO BANCO DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
SECRETÁRIO ADJUNTO
PROCURADORIA GERAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS
DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE
DIVISÃO DE ENSINO
DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR
DIVISÃO DE PESSOAL
SUPERVISÃO DE ENSINO
DIREÇÃO DE INTEGRAÇÃO DE ED. ESPECIAL
DIREÇÃO DE ENSINO INFANTIL
DIREÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
VICE-DIREÇÃO
VICE-DIREÇÃO
COORD. PEDAGÓGICA DE ED. ESPECIAL
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

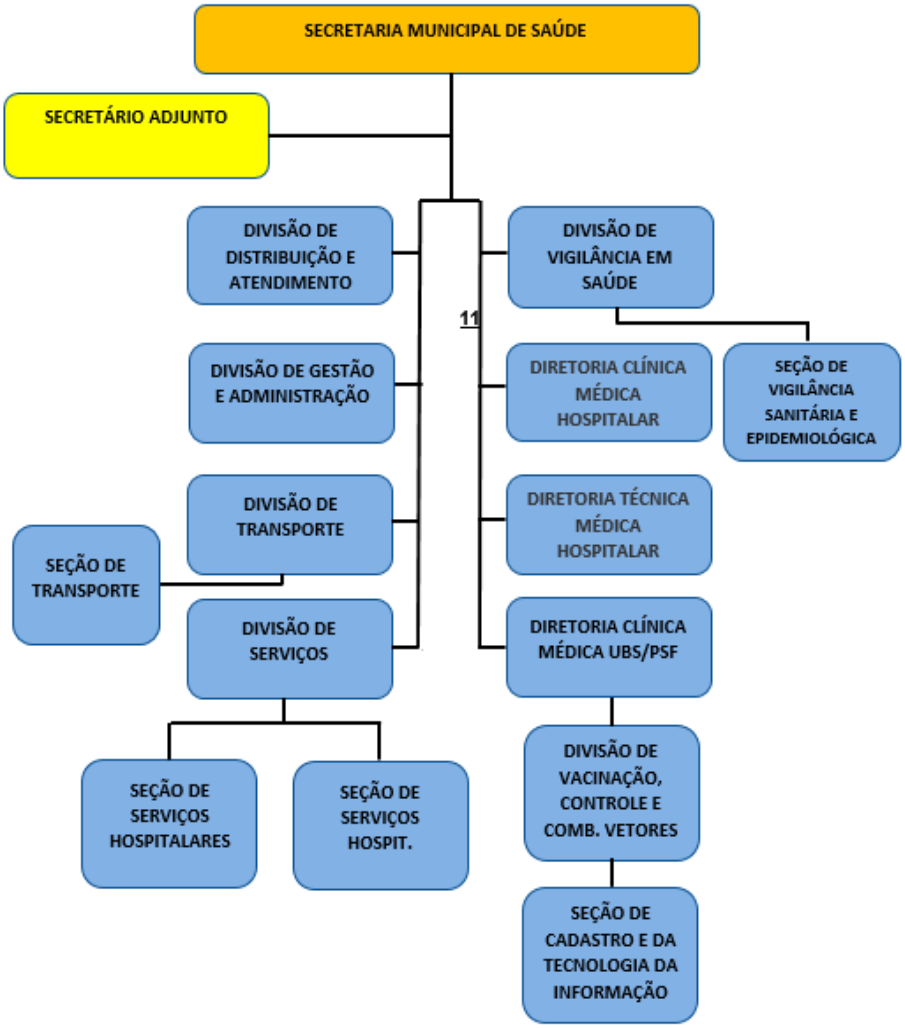

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO
DIRETORIA DE ESPORTE E TURISMO
DIVISÃO DE ESPORTES, INFR., TURISMO, EVENTOS, PLANEJAMENTO E PESQUISA
DIVISÃO DE CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETÁRIO ADJUNTO
DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUCÃO ORCAM.
DIVISÃO DE T.I. E PROV. DE BANCOS DE DADOS INTRAG.
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
SEÇÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, PATRIMÓNIO E TESOURARIA
DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DIVISÃO DE RECEITA E CADASTRO
SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA
DIRETORIA DE COMPRAS E CONVÊNIOS
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTR. ADMIN.
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E CONTROLE DE ESTOQUE


SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROTEÇÃO ANIMAL
DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO
SECRETÁRIO ADJUNTO
DIRETORIA DE GESTÃO E SERVIÇOS
DIRETORIA DE HABITAÇÃO, CIÊNCIA E TEC.
DIVISÃO DE CONTROLE E FORN. DE ÁGUA
DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO
DIVISÃO DE HABITAÇÃO
DIVISÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SEÇÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA
SEÇÃO DE SERVIÇOS DE ESGOTO


SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETÁRIO ADJUNTO
DIRETORIA DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
DIVISÃO DE MANUT. DE PRÓPRIOS MUN.
DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
DIVISÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
SEÇÃO DE MATERIAIS
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E EDIF. E SERV. URBANOS E RURAIS
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS


SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
SECRETÁRIO ADJUNTO
COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
JUNTA ADMIN. DE RECURSO DE INFRAÇÃO - JARI
OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
COORDEN. DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL E ASS. CORREL.


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETÁRIO ADJUNTO
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
11
DIVISÃO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA CLÍNICA MÉDICA HOSPITALAR
SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
DIVISÃO DE TRANSPORTE
DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA HOSPITALAR
SEÇÃO DE TRANSPORTE
DIVISÃO DE SERVIÇOS
DIRETORIA CLÍNICA MÉDICA UBS/PSF
SEÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SEÇÃO DE SERVIÇOS HOSPIT.
DIVISÃO DE VACINAÇÃO, CONTROLE E COMB. VETORES
SEÇÃO DE CADASTRO E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETÁRIO ADJUNTO
DIRETORIA DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS
SEÇÃO DA FAMÍLIA, PROG. ESPECIAIS, ATEND. ASSIST. ALIMENTAR E NUTRIC.
SEÇÃO DE CONVÊNIOS


SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
SECRETÁRIO ADJUNTO
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
COORDENADORIA DE SUSTENT., INOVAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

Anexo II, da Lei Complementar n.º 3.175/2019 – Consolidado

1	EMPREGO/FUNÇÃO	GABINETE DO PREFEITO
1.1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Acompanhar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico, coordenar os cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito, agendar reuniões internas, com a população e com outros órgãos públicos, repartições públicas, secretários municipais, secretários de Estado e outros órgãos, supervisionar os atos administrativos do Município, bem como outros assuntos referentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral, acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento, exercer outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito. submeter a consideração do Prefeito os assuntos urgentes ou cuja importância mereça tratamento imediato, transmitir ordens e despachos do Prefeito para assuntos administrativos aos demais órgãos e Secretarias que compõem a Administração Municipal.
2	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
2.1	Secretário Municipal de Governo	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito, promover a integração de todos os Secretários Municipais, realizando reuniões de trabalho, para possibilitar o planejamento dos atos necessários ao alcance das metas e objetivos da administração, representar o Prefeito, na falta deste, em reuniões e eventos, auxiliar o Prefeito Municipal na condução da máquina administrativa, bem como elaborar, bem como assegurar o relacionamento transparente e harmônico com os demais poderes.
2.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretario nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
2.3	Coordenador de Controle Interno	Atribuições definidas na Lei n° 2.934, de 21 de janeiro de 2016.

2.4	Ouvidor Geral	Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários a sua adequada e eficiente prestação, representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/ entidade, do demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e dos demais Poderes e perante a sociedade, levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas, propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes, promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados, manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos, encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo, na forma disposta no regulamento ou regimento interno, desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função, e i) Exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelos dirigentes máximos Secretário/Prefeito.
2.5	Corregedor Geral	Ordenar a apuração de responsabilidade de servidores municipais, na forma da Lei, mediante instrução e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento do pedido de reconsideração, Realizar inspeções em qualquer dos setores da administração pública do município, mediante determinação do Prefeito Municipal, ou a critério da própria Corregedoria, solicitar informações ou processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta, sempre que necessário ao exercício das suas funções; acompanhar correções, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis; sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais, expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais, prestar consultoria aos órgãos e entidades da administração sobre assuntos afetos à sua competência, manter atualizado o registro das penalidades

		disciplinares cometidas por servidor e manifestar-se nos processos administrativos referentes à licenças, exoneração e aposentadoria quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar, receber reclamação do público relativamente ao funcionamento dos serviços municipais; determinar medidas para correção de desvio de função, executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
2.6	Chefe da Seção da Junta Militar	Nos termos da do art. 11, da Lei Federal n° 4.375/64, cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio, solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município, providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada, organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com a 1° via da FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada, restituir nos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários, fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza), fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros, organizar os processos de “(ilegível) de família", "notoriamente incapaz", “adiamento de incorporação'', “preferência de Força Armada”. ‘"transferência de Força Armada", reabilitação", “2° via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição” e "reciprocidade do Serviço Militar, revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM), determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao

		Serviço Militar, organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI, e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município, verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus.
2.7	Agente de Crédito do Banco do Povo	Planejar e coordenar a execução dos projetos, programas de desenvolvimento, mediante conhecimento da realidade local, por meio de levantamento e análise de dados, pesquisa com empreendedores, instituições e órgãos públicos, promover a divulgação dos projetos, programas e demais ações municipais de apoio ao empreendedor local, controlar o desenvolvimento de projetos e programas, acompanhando o relatório de atividades, para assegurar a qualidade dos serviços prestados, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
3	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
3.1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito, prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município, sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município, opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer alo jurídico administrativo, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como revisar minutas de contratos, escrituras, convênios c de quaisquer outros atos jurídicos, executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio da Secretaria, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
3.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e

		ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
3.3	Procurador Geral	Dirigir a Procuradoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação, propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal, propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária, fumar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.
4	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
4.1	Secretário Municipal de Educação	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito, bem como desenvolver e manter a Rede Municipal de Ensino de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, planejar, desenvolver, controlar, executar e avaliar a política educacional do Município, coordenar, assegurar a alimentação e o transporte dos alunos, coordenar a promoção da alfabetização de alunos, programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições, exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal, coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município, executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhoria na qualidade do ensino; coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
4.2	Secretário Adjunto de Assuntos Administrativos	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, no que tange aos assuntos administrativos da Secretaria, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades administrativas desenvolvidas no

		âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
4.3	Secretário Adjunto de Assuntos Pedagógicos	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, no que tange aos assuntos pedagógicos, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
4.4	Supervisor de Ensino	Coordenar o planejamento e implementação do projeto político pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento das escolas, participar da elaboração dos planos de desenvolvimento das escolas, delinear, com os professores, os projetos pedagógicos das escolas, explicitando seus componentes de acordo com a realidade das escolas, coordenar a elaboração dos currículos plenos das escolas, envolvendo as comunidades escolares, assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares, promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino, participar da elaboração do calendário escolar, articular com os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico das escolas, definindo suas atribuições especificas, Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho das escolas, coordenar o programa de capacitação do pessoal das escolas, realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento, efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes nas escolas, manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação das escolas, analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem, realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo.

		Identificar, junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos, orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico, encaminhar as instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas, proceder, com auxílio dos professores ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística doe alunos e suas famílias, utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento dos trabalhos escolares, analisar com as famílias os resultados do aproveitamento dos alunos, orientando-os, se necessário, para a obtenção de melhores resultados, oferecer apoio ás instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
4.4.1	Diretor de Escola de Ensino Infantil	Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impados da gestão, participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional, favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico, possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional, prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e melas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da

		unidade educacional, com vistas ao Constante aprimoramento da ação educativa, buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional, planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional, promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação, coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor, promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais, coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a folha de frequência, fluxo de documentos de vida escolar, fluxo de matriculas e transferências de alunos, fluxo de documentos de vida funcional, fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua (ilegível), comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional, diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e Financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais, delegar atribuições, quando se fizer necessário.
4.4.1.1	Vice-Diretor de Escola de Ensino Infantil	Auxiliar o Diretor na coordenação da elaboração do plano de ação, acompanhar e sistematizar o desenvolvimento dos projetos de

		vida, mediar conflitos no ambiente escolar, orientar, quando necessário, o aluno, a família ou os responsáveis, quanto à procura de serviços de proteção social, assumir a direção da Escola nos períodos em que o Diretor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da Escola, elaborar o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos, além de outras atribuições solicitadas por seus superiores hierárquicos.
4.4.1.2	Coordenador Pedagógico de Escola de Ensino Infantil	Coordenar atividades especificas de área, participando do planejamento e operacionalizando as ações assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo, realizar estudos e pesquisas relacionadas ás atividades especificas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos, coordenar atividades de seu Departamento, orientando e executando as tarefas específicas das mesma par a assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, consultar o Dirigente Geral do Departamento sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões, participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir par a definição de objetivos e par a articulação de sua área com as demais, organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas, organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas, representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo par emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma, acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas, elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes, informar o superior hierárquico imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões par a

		possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Executar outras atividades afins.
4.4.2.1	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impados da gestão, participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional, favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico, possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional, prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e melas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao Constante aprimoramento da ação educativa, buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional, planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional, promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação, coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor, promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às

		demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais, coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a folha de frequência, fluxo de documentos de vida escolar, fluxo de matriculas e transferências de alunos, fluxo de documentos de vida funcional, fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua (ilegível), comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional, diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e Financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais, delegar atribuições, quando se fizer necessário.
4.4.2.2	Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Auxiliar o Diretor na coordenação da elaboração do plano de ação, acompanhar e sistematizar o desenvolvimento dos projetos de vida, mediar conflitos no ambiente escolar, orientar, quando necessário, o aluno, a família ou os responsáveis, quanto à procura de serviços de proteção social, assumir a direção da Escola nos períodos em que o Diretor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da Escola, elaborar o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos, além de outras atribuições solicitadas por seus superiores hierárquicos.
4.4.2.3	Coordenador Pedagógico de Escola de Ensino Fundamental	Coordenar atividades especificas de área, participando do planejamento e operacionalizando as ações assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo, realizar estudos e pesquisas relacionadas ás atividades especificas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os

		resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos, coordenar atividades de seu Departamento, orientando e executando as tarefas específicas das mesma par a assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, consultar o Dirigente Geral do Departamento sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões, participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir par a definição de objetivos e par a articulação de sua área com as demais, organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas, organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas, representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo par emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma, acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas, elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes, informar o superior hierárquico imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões par a possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Executar outras atividades afins.
4.4.2.4	Diretor de Integração de Educação Especial	Dirigir, acompanhar e administrar a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da Rede Municipal vinculado à Secretaria Municipal de Educação integrando a Educação Especial das Escolas de Educação infantil, Ensino Fundamental e do Núcleo de Apoio Educacional e Desenvolvimento Profissional envolvendo o suporte nos aspectos técnico, pedagógico, educacional, social e administrativo, coordenar e orientar equipe gestora, docente, comunidade da Rede Municipal buscando fomentar a construção de um sistema educacional inclusivo, realizando a integração entre os profissionais da equipe multiprofissional do Núcleo de Apoio Educacional e Desenvolvimento Profissional com a equipe da unidade escolar da Rede Municipal, coordenar a gestão da

		educação especial da Secretaria Municipal de Educação, promovendo e orientando a efetiva participação da comunidade escolar na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor, coordenar, acompanhar as atividades e serviços da educação especial do Núcleo de Apoio Educacional e Desenvolvimento Profissional como suporte para a unidade escolar e, quando necessário, orientar sobre a realização da avaliação da deficiência, biopsicossocial, pela equipe multiprofissional, administrar, coordenar e elaborar o planejamento da direção da Educação Especial em conjunto com a equipe gestora das escolas da Rede Municipal, indicando formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e participação nas atividades para a garantia da acessibilidade educacional relativas ao desenho universal da aprendizagem, promover e favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade escolar ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico considerando a transversalidade da educação especial na perspectiva da educação inclusiva, atuar no âmbito da gestão administrativa e pedagógica na perspectiva da educação inclusiva na Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao planejamento e direção em decorrência do trabalho realizado pela equipe de apoio multiprofissional, do atendimento educacional especializado e do trabalho colaborativo da educação especial na classe comum e especialista da rede municipal de ensino, observada as normativas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente, orientar e possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade escolar, provendo as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e de outros alunos com necessidades especiais, administrar, coordenar, delegar, implementar e avaliar as ações da Educação Especial na perspectiva da Educação inclusiva em consonância com as atribuições do Diretor de Integração da Educação Especial e Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação, atuar no acompanhamento das ações didático pedagógico da Rede Municipal para o suporte e apoio na organização da Educação Especial, do Atendimento Educacional Especializado, na sala de recursos e da Educação Especial do Trabalho Colaborativo na

		classe comum e em conjunto com os demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação, equipe técnica e gestores da unidade escolar, coordenar as ações e de apoio técnico-pedagógico da Secretaria de Educação acerca do mobiliário, materiais didáticos e pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos para o atendimento dos alunos que são público alvo da Educação Especial e que necessitam do atendimento educacional especializado nas salas regulares, salas de leitura e no ambiente escolar, assegurando o adequado atendimento, administrar e delegar ações para o registro do planejamento da educação especial em relação os planos de ensino individualizado, planejamento anual, adaptação, flexibilização, diferenciação curriculares, avaliação interna e externa, quanto às necessidades estudantes, apresentadas pela gestão escolar, docente, pais e comunidade verificando as metas e objetivos preestabelecidos de acordo com a legislação vigente, promover e buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade escolar e orientar estratégias que possibilitem a construção de relações de colaboração e de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade escolar, orientar e avaliar o trabalho da educação especial na perspectiva da educação inclusiva, contemplando a execução das ações como: a identificação das habilidades e necessidades educacionais especificas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; orientar e acompanhar a necessidade e avaliação da funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum, no AEE e nos demais ambientes da escola e orientar a articulação do trabalho realizado entre professores da educação especial, classe comum, especialistas e demais profissionais da educação e da saúde, orientar sobre materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo, orientar, instruir e delegar ações relativas à articulação do trabalho realizado entre os professores da sala de aula comum e com demais profissionais

		da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como a realização de parcerias com as áreas intersetoriais, coordenar e acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da unidade escolar, o trabalho e o registro docente do AEE, no relatório descritivo da avaliação pedagógica e demais documentos oficiais da área da educação especial em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar, orientar sobre os registros dos atendimentos e documentos oficiais, conforme instruções estabelecidas para cada área destinada ao público alvo da Educação Especial, fortalecer as orientações para promoção da cultura educacional inclusiva durante o ano letivo para equipe gestora, funcionários, alunos e professores da escola, promover a formação continuada e capacitação em horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) aos docentes e profissionais da educação da Rede Municipal, delegar e executar outras ações no âmbito da Rede Municipal e do Núcleo de Apoio Educacional e Desenvolvimento Profissional a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido aos alunos e à comunidade, orientar e acompanhar a realização do plano de atendimento individualizado e planejamento educacional individualizado do aluno público-alvo da Educação Especial, realizados no AEE e na classe comum, em parceria com suas famílias e demais professores, profissionais da educação e especialistas em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar; Promover a organização, estrutura e funcionamento da Educação Especial na Perspectiva da educação Inclusiva, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com legislação vigente, coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a atualização de dados e comunicar às autoridades competentes casos de irregularidades graves ocorridas na unidade escolar, orientar toda a equipe gestora da unidade escolar quanto ao registro inventário anual solicitado pela Secretaria Municipal de Educação ou Prefeitura Municipal, bem como quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, manutenção e conservação dos mesmos, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações, gerir os recursos humanos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação para atender as necessidades dos alunos público alvo da educação especial,

		da unidade escolar juntamente com as instituições de apoio e de desenvolvimento profissional constituídas em consonância com a legislação vigente, realizar atividades correlatas ao cargo.
4.4.2.5	Coordenador Pedagógico de Educação Especial	São atribuições do cargo de Coordenador Pedagógico de Educação Especial Coordenar atividades especificas de área, participando do planejamento e operacionalizando as ações em toda a rede municipal de ensino, participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e par a articulação de sua área com as demais, organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas, organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas, representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo par emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma, acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas, elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes, Informar o superior hierárquico imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões par a possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição, coordenar os trabalhos de equipe multidisciplinar em educação especial, para interação com os professores de educação especial da rede de ensino, no que tange aos aspectos históricos da relação da sociedade com as deficiências e com a pessoa com deficiência, demonstrar produzir e selecionar material didático das várias tendências de abordagem da educação em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, conhecer os aspectos fisiológicos e clínicos das deficiências, coordenar a elaboração Plano de Apoio Pedagógico Especializado, dos professores de educação especial da rede, coordenar a atividades complementares do alunos especiais matriculados em classes comuns, promover a interação com seus pares, com a equipe escolar e multidisciplinar, como um todo, com a família e com a

		comunidade, favorecendo a compreensão das características das deficiências, participar do HTPC, HTPL e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício, do planejamento dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, dos professores de classes comuns e de educação especial, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.
4.5	Chefe de Divisão de Alimentação e Transporte	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São Atribuições Especificas: dirigir, assessorar e chefiar todo o controle da merenda e do transporte dos alunos da rede municipal e estadual de ensino (conveniada), bem como acompanhar os convênios específicos da alimentação e do transporte escolar, garantindo a frequência nas escolas para os estudantes residentes em áreas de difícil acesso e uma alimentação saudável a todos os alunos.
4.6	Chefe de Divisão de Ensino	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições específicas: assegurar que todos os materiais insumos, treinamentos e capacitações não afetos a questão pedagógica, de alimentação ou transporte, sejam disponibilizados para o correto funcionamento da Secretaria, fiscalizar para a correta alimentação do banco de dados da PRODESP, de todos os alunos da rede pública, acompanhar os convênios existentes, e buscar novas parcerias.

4.7	Chefe de Divisão de Obras e Manutenção Escolar	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionai e avaliai a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: dirigir, assessorar c chefiar a promoção e a desenvolvimento das atividades de Obras e manutenção escolar, consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução, assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações, fiscalizar a execução de serviços terceirizados, inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas, acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Secretaria de Projeto, Obras e Serviços Públicos. Otimizar o uso e conservação das instalações e equipamentos escolares, supervisionar as condições de higiene, conservação e segurança dos prédios escolares, fazer a supervisão constante dos dispositivos de segurança (combate a incêndio) da Secretaria Municipal de Educação, das Unidades Escolares e dos Prédios Públicos utilizados nos Projetos Culturais. Supervisionar a continuidade do Programa de Acessibilidade dos ambientes escolares, consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e supervisionar sua execução, fiscalizar a execução de serviços terceirizados, inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas, acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações do Secretário de Educação.
4.8	Chefe de Divisão de Pessoal	São atribuições comuns Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de Assessor, do

		Secretário e do Prefeito. São Atribuições específicas: zelar pela frequência dos docentes e demais funcionários lotados nas unidades escolares, planejai as folgas, acompanhar as atividades de HTP - Hora de Trabalho Pedagógico, em todas as suas categorias, zelar pelo funcionamento das unidades nas férias e recesso escolar, interagir com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, executando estudos pata melhor atender a população.
5	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO**
5.1	Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte, cultura e ao turismo, proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do esporte, da cultura e do turismo no município; formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte, à cultura e ao turismo, organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas, planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município, apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos, captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte, da cultura e do turismo no município, a divulgação dos eventos e shows do Município, promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a aumentar o turismo e a cultura como fatores de desenvolvimento, geração de riqueza trabalho e renda, promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Ibaté na promoção do turismo, desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo e da cultura, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria, coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados as pessoas carentes e com deficiência, promover e difundir a prática desportiva, a cultura e o turismo junto à comunidade, emitir pareceres nos processos administrativos de sua

		competência, assessorar os demais órgãos, na área de competência, planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades, coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas, prestar assistência direta no Prefeito, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
5.2	Secretário Adjunto de Esportes	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, no que tange ao esporte, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
5.3	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, no que tange à cultura e ao turismo, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
5.4	Diretor do Departamento de Esporte e Turismo	Dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades esportivas e turísticas, assessorar o Secretário em assuntos de natureza técnico- esportiva e educacional; elaborar programas esportivos e esportivo-educacionais e turístico submetendo-os à aprovação do Secretário, propor normas de orientação esportivas e esportivo-educacionais e turísticas, planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Secretaria, fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Secretaria de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área, atuar como articulador e difusor de

		informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas, promover a elaboração de estudos e projetos, implementar ações na esfera de competência da Secretaria, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração, realizar a integração funcional da Secretaria com as demais unidades administrativas da Prefeitura, de forma a garantir a realização das metas planejadas pela Administração, prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes a ação da Secretaria, manter articulação com órgãos e entidades públicas e privadas que atuem em áreas de interesse público, organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação, acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Secretaria, identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Secretaria, desenvolver outras atividades correlatas.
5.4.1	Chefe de Divisão de Esporte, Infraestrutura, Turismo, Eventos, Planejamento e Pesquisa	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre às atividades específicas de cada área e competência dá Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados; executar os determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São Atribuições Especificas: Incentivar a pratica esportiva de rendimento tanto praticado em equipe como individual, ofertando à população a diversidade da pratica esportiva, dos equipamentos públicos disponíveis, fazer a interação com a Secretaria Municipal de Educação, para propiciar atividades desportivas no contra turno das aulas da rede municipal de ensino, oferecer as crianças e adolescentes atividades esportivas, buscando ocupar todas as áreas destinadas ao esporte no município e afastar as pessoas do uso e consumo de drogas.
5.4.2	Chefe de Divisão de Cultura	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas

		correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de Cultura, assessorar e coordenar a equipe de trabalho lotada na Divisão de Cultura, assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas dos projetos culturais, orientando-os quando necessário, assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado, desempenhar outras competências afins.
6	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL**
6.1	Secretário Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades, desenvolver as atividades relativas à elaboração e revisão do Plano Diretor, do Plano de Mobilidade Urbana, entre outros, coordenar ao zoneamento urbano, o desenvolvimento e implantação de políticas públicas e programas que visem a proteção do meio ambiente, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais, desenvolver a implantação de políticas públicas e programas voltados para a proteção animal, através de programas de castrações, microchipagem e conscientização sobre a tutoria consciente, bem como o controle de zoonoses no Município, implantar políticas para o uso sustentável da terra em áreas rurais, incluindo a agricultura sustentável, em especial a realizada pelos agricultores familiares, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos produtores, agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município, coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar as padrões de produção e de consumo dos produtos rurais, coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização, coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural, coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras, causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o

		ambiente natural e/ou criado, coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado, coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento, coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município, coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes a destinação final dos resíduos sólidos.
6.2	Secretário Adjunto de Planejamento	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, no que ao planejamento ambiental, urbano e rural, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
6.3	Secretário Adjunto de Proteção Animal	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, no que tange à proteção animal e ao controle de zoonoses, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
6.4	Diretor de Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Dirigir, assessorar, prestar ao Secretário e ao Prefeito, coordenação da prestação de assistência técnica aos produtores (ilegível), agricultores, avicultores e pecuaristas, sediados no território do Município, coordenar a promoção de programas de prevenção e combate ás pragas e ás moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros, coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, coordenar a prestação de assistência dos produtores através de serviços de mecanização, coordenar a política dos serviços de apoio com o maquinário do Município aos produtores do meio rural, coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento a exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis ás condições do Município,

		definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber, coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetivo ou potencialmente poluidoras, degradadoras, causadores de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado, coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado, coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento, coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município, implantar e promover a gestão ambiental municipal plena, coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes a destinação final do lixo, supervisionar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado, promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. Coordenar e fiscalizar Iodas as atribuições e ações de seus subordinados.
7	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
7.1	Secretário Municipal de Administração e Finanças	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, desenvolver, no município e de forma conjunta a política econômico-financeira e tributária do Município, elaborar as peças orçamentárias e as prestações de contas anuais, elaborar os balancetes de receita e despesa, realizar o controle das finanças municipais, lançar e cobrar os tributos municipais, providenciando a inscrição em dívida ativa dos débitos não pagos, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, coordenar e desenvolver as atividades relativas à administração de pessoal, coordenar e desenvolver as atividades relativas às licitações, aquisição e guarda de materiais e equipamentos, organizar e manter os serviços de protocolo e arquivo e comunicações administrativas, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados, coordenar a atuação dos demais órgãos do Poder Executivo relacionados com o planejamento orçamentário da Administração Pública.
7.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes a Secretaria, substituir o Secretário em suas ausências,

		afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
7.3	Diretor de Departamento de Arrecadação e Fiscalização	Dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, dívida ativa e lançamento, fazer observar a legislação tributária e proceder a autuação nos casos de infração, elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o a aprovação do Secretário, supervisionar a expedição de certidões, opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidade, comunicar a Divisão de Contabilidade alteração em lançamento de tributo, durante o exercício, apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal, determinar a inscrição da dívida ativa, sua cobrança amigável, controle e atualização, remetendo a Procuradoria Geral do Município os processos administrativos para a cobrança judicial, contra a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos, determinar diligências de natureza fiscal, supervisionar a realização de auditorias, vistorias, conferência de cálculos e fiscalização volume, fiscalizar o lançamento de tributos, a emissão e a distribuir das guias de recolhimento e fazer suas respectivas baixas, elaborar estudos para a revisão da Planta de Valores. Supervisionar sobre a situação fiscal do contribuinte para a expedição certidões, fiscalizar o cancelamento de débitos legalmente prescritos, emitir parecer em processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributo, conferir boletim diário de arrecadação, fiscalizar a inscrição débitos em Dívida Ativa e a extração das respectivas certidões, determinar a correção ou atualização do valor dos débitos, fiscalizar baixas de inscrição, informar ao Secretário, até o último dia útil de cada semestre, o montante da dívida inscrita, assessorar na execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais, assessorar os servidores da área tributária e da fiscalização, orientando a equipe executora, sempre que necessário, executar tarefas afins.

7.3.1	Chefe de Divisão de Receita e Cadastro	São atribuições Comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades de desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São Atribuições Específicas: organizar os dados do cadastro mobiliários e imobiliário de todos os contribuintes municipais, fazer o acompanhamento e fiscalização dos lançamentos, acompanhar a receitas próprias e os repasses intergovernamentais, inclusive de IPVA e ICMS este último, para efeito de valor adicionado no município.
7.3.1.1	Chefe de Seção de Arrecadação e Dívida Ativa	São atribuições comuns do Chefe de Seção, ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: coordenar anualmente a atualização, lançamento do IPTU, ITR, ISSQN, bem como das taxas e preços públicos, fiscalizar o rol de devedores de todos os impostos e taxas municipais, informar à procuradoria jurídica e fazer o lançamento das Certidões de Dívida Ativa, para efeito de execução fiscal, acompanhar mensalmente as baixas dos créditos que se encontram em dívida ativa e que foram quitados.
7.4	Chefe de Divisão de Controle de Despesas	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições específicas: dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de controle de despesas; assessorar o Secretário na implementação de metas e programas de trabalho em especial no que se refere à apuração dos percentuais de gastos; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo

		municipal, supervisionar os servidores responsáveis pela execução dos serviços de conferência de guias e pagamentos. Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal; fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento, coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação do Controle Interno, Câmara Municipal e TCE, quando solicitado, revisar os pareceres emitidos no setor em relação aos recursos interpostos perante a Fazenda Pública, executar demais atividades correlatas.
7.5	Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual, elaborar relatórios e acompanhar a alimentação sistema de informações do SIOPS, SIOPE, SISTN e LRF, atendimento às diligências e recursos inerentes as contas municipais junto ao Tribunal de Contas, acompanhar as informações do saldo de dotação e disponibilidade financeira, para efeito de licitação e a compras diretas, executar outras atividades que lhe sejam conferidas.
7.5.1	Chefe de Seção de Finanças, Orçamento, Patrimônio e Tesouraria	São atribuições Comuns do Chefe de Seção, ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: Preparar previamente todas as peças orçamentárias para encaminhamento ao Chefe de Divisão, acompanhar o efetivo funcionamento dos sistemas informatizados da contabilidade da prefeitura, emitindo todos os relatórios de acompanhamento e gestão financeira, acompanhar a correção dos repasses das verbas intergovernamentais, acompanhar para que todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela administração sejam registrados, no cadastro de patrimônio, fiscalizar todas as repartições públicas no sentido de que os bens relacionados nos

		órgãos e dependências públicas, estejam registrados no patrimônio e que sejam mantidos em boas condições de uso, zelar para que todos os pagamentos, obedeçam a ordem de empenhamento prévio, liquidação, com o atestado de entrega da mercadoria ou realização do serviço, observando a exatidão da fonte do recurso, até o eletivo pagamento, acompanhando a conciliação diária.
7.6	Diretor de Departamento de Compras e Convênios	Dirigir e gerenciar o Departamento de Compras e Convênios do Município, fazendo controle de preços e cotações para aquisições de bens e serviços, mantendo em seu poder e arquivo todo o acervo documental dos compras da Prefeitura Municipal, chefiar, controlar e dirigir o departamento de compras, exercendo a coordenação geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e gerenciais do departamento, gerenciar coordenador todos os convênios firmados pela administração municipal, inclusive o do banco do povo paulista, controlar a entrada de todos os materiais no almoxarifado, prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao secretário na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos ás atividades do departamento; assessorar a elaboração do planejamento c da programação anual dos trabalhos, de forma a produzir melhorias nos processos e procedimentos, coordenar e acompanhar os atos da Junto do Serviço Militar.
7.6.1	Assessor de Licitações e Contratos Administrativos	Atribuições definidas na Lei n° 3.605, de 27 de junho de 2024.
7.6.2	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	São atribuições Comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições específicas: dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento de procedimentos licitatórios, os procedimentos relativos ás compras e aquisição de serviços pela municipalidade, o controle e gerenciamento dos contratos administrativos decorrentes de licitações, assessorando as áreas envolvidas e assim como o Prefeito

		Municipal, dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas, supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes ás licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente, coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados, coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração, assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, executar outras tarefas afins.
7.6.4	Chefe da Divisão de Almoxarifado	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São Atribuições especificas: dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de administração de Controle de Estoque e Almoxarifado; assessorar o Prefeito e os Secretários na formulação das políticas e estratégias de estocagem e armazenamento de materiais e produtos do Município, coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir os servidores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero, acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de Vista de horário, documentação e material; avaliar os pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento.
7.6.4.1	Chefe da Seção de Conferência e Controle de Estoque	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção; chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São

		atribuições especificas: prover averiguação de qualidade de materiais, promover averiguações de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para fins de aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens, avaliar necessidades de treinamento de cada servidor, prover ferramentas de desenvolvimento, desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.
7.7	Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Comunicação	Dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica, responsabilizar-se por toda a divulgação dos atos oficiais e institucionais; promover estudos de normas e procedimentos administrativos, participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades, definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais; fazendo a divulgação das atividades de cada secretaria e unidade administrativa, indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos c métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos, gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos e de publicidade institucional; disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada, desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria continua da eficiência e qualidade dos serviços públicos, criar e fomentar ações que assegurem a saúde c segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o (ilegível), participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos de Administração Direta e Indireta, emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Indireta, e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

7.7.1	Chefe de Divisão de Comunicação	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: acompanhar a publicação nos prazos específicos de todos os Atos Oficiais, a disponibilização das informações públicas no portal da transparência, entre outras atribuições determinadas pelo superior imediato.
7.7.2	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais, realizaras avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação, definir processos de trabalho no âmbito da Divisão, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retomo adequado a alta gestão e às equipes, dar ciência aos servidores públicos das exigências institucionais, no campo de sua atuação, por meio de reuniões ou informativos.
7.8	Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da secretaria ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições específicas: orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas a execução orçamentária, elaborar bimensalmente o relatório resumido da execução orçamentaria e quadrimensalmente o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, monitorar o processo de execução orçamentária, identificar folhas e solicitar os ajustes necessários ás unidades orçamentárias.

7.9	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação, Provimento de Banco de Dados Governamentais	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria: ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados; executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: instrumentalizar o Assessor com informações gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação, no âmbito do Executivo Municipal, colaborar com a Assessoria de Tecnologia da informação, na análise e proposições de mecanismos, processos e atos normativos, com vistas ao continuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito do Executivo Municipal, exercer as funções de Monitoramento e de Avaliação do setor de recursos de informação, informática e áudio e vídeo, de modo a oferecer subsídios ao Assessor na definição de conceitos e dos procedimentos específicos de tecnologia da informação, coordenar e avaliar as metodologias e procedimentos de manutenção do parque de informática, bem como monitorar as informações, segurança e tecnologias utilizadas para serviços e publicações no web site e demais serviços online, no âmbito do Executivo Municipal, prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções; manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de acesso ao banco de dados; propor soluções de administração do banco de dados: conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar soluções de banco de dados, elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de banco de dados, controlar a qualidade de serviços e produtos contratados e desenvolvidos.
8	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO**
8.1	Secretário Municipal de Obras e Saneamento	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito, executar a coordenação das atividades relativas à fiscalização de todas as obras executadas no Município, aprovação de projetos, concessão de habite-se e fornecimento de certidões, elaborar projetos de obras públicas, elaborar e manter o cadastro imobiliário do Município, executar a política governamental de abastecimento de água e esgotamento sanitário e de aproveitamento global dos recursos hídricos no

		âmbito do município, definir as políticas de produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água, bem como coleta e tratamento de esgoto doméstico e industrial, otimizar o modo de leitura, lançamento e arrecadação das taxas e tarifas, próprias à sua administração, promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas relacionados com indicadores operacionais, executar outras tarefas afins coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
8.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
8.3	Diretor de Departamento de Gestão e Serviços	Dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de execução de obras e de serviços públicos; elaborar, coordenar, orientar e articular os projetos, programas, chefiar todos os serviços de manutenção das redes de distribuição de agua e coleta de esgoto, acompanhar o eficaz funcionamento dos poços de captação de água e as estações elevatórias e de tratamento de esgoto, assegurar que todas as intervenções necessárias com corte de pavimentos sejam reestabelecidos ao tempo e forma que causem o mínimo de incomodo possível aos pedestres e veículos, coordenar toda e qualquer ligação de água e esgoto, além de outras atribuições conferidas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta.
8.3.1	Chefe de Divisão de Controle e Fornecimento de Água	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre os atividades específicas de cada área e competência da Secretaria ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados; executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São Atribuições Especificas: acompanhar, quando da aprovação de projetos perante a Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, de empreendimentos imobiliários, as características do empreendimento, a capacidade de captação de

		água, auxiliar na elaboração de políticas públicas de captação de água, implementar medidas para a preservação dos corpos d'agua, fiscalizar rodos os serviços de ligação de água, seu abastecimento, redes, adutoras, hidrômetros, funcionamento dos poços e reservatórios.
8.3.1.1	Chefe de Seção de Serviços de Água	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: acompanhar o funcionamento de todos os poços de captação e redes de distribuição de água, zelando para o eficaz funcionamento, promover o controle e disponibilização de materiais para o pronto reabastecimento do sistema em caso de defeito elétrico de bombas, rompimento de redes e agendar todos os pedidos de ligação de água, fazendo escalas de prioridades dos serviços.
8.3.2	Chefe de Divisão de Saneamento Básico	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições específicas: acompanhar, quando da aprovação de projetos perante a Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, de empreendimentos imobiliários, as características do empreendimento, a capacidade de tratamento e destinação final do esgoto, auxiliar na elaboração de políticas públicas de tratamento e destinação final de esgoto doméstico e industrial, implementar medidas para a preservação dos corpos d'água, fiscalizar Iodos os serviços de ligação de esgoto, sua coleta, redes, emissários, funcionamento de bombas de recalque e lagoas de tratamento.
8.3.2.1	Chefe de Seção de Serviço de Esgoto	São atribuições Comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de lodo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: acompanhar o funcionamento de todos as estações elevatórias e de tratamento de Esgoto, redes coletoras,

		zelando para o eficaz funcionamento, promover o controle e disponibilização de materiais para o pronto reestabelecimento do sistema em caso de defeito elétrico de bombas, rompimento de redes e agendar todos os pedidos de ligação de esgoto, fazendo escalas de prioridades dos serviços.
8.4	Diretor de Departamento de Habitação, Ciência e Tecnologia	Dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de loteamentos, principalmente os de interesse social, elaborar, coordenar, orientar e articular os projetos, programas, de parcelamento de solo urbano, de abastecimento de água e coleta de esgoto nos novos empreendimentos, a fim de assegurar o mínimo de impacto possível. Gerir todo o fluxo de informações das redes de lógica e telefonia de todas as secretarias. buscar inovações tecnológicas para o serviço ao cidadão e demais administrados, além de outras atribuições conferidas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta.
8.4.1	Chefe de Divisão de Habitação	São atribuições Comuns do Chefe de Divisão, dentre ás atividades especificas de cada área e competência da Secretaria ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados; executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especiais: organizar todo o fluxo de movimentação de projetos de aprovação de novos empreendimentos imobiliários, vistoriar as obras de infraestrutura e construção de casas populares e interligação de redes de água e esgoto.
8.4.2	Chefe de Divisão de Ciência e Tecnologia	São atribuições Comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria: ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão; apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especiais: gerencia o fluxo de dados de toda a rede de fibra ótica dos próprios municipais, fazendo estudos de ampliação, gerenciar toda a movimentação de dados das secretarias municipais.

9	EMPREGO/FUNÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
9.1	Secretário Municipal de Serviços Públicos	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar e executar as atividades relativas a coleta de resíduos sólidos, varrição de ruas e limpeza de espaço públicos, incluindo praças e áreas verdes, bem como a manutenção das vias urbanas e estradas rurais, planejar, programar, coordenar e executar as atividades relativas a manutenção da rede de iluminação pública, assegurar a manutenção dos veículos da frota municipal utilizados nos serviços de zeladoria, coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal, executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, executar outras tarefas afins, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
9.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município.
9.3	Diretor de Departamento de Projetos e Serviços de Manutenção	Dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de execução de obras e de serviços públicos, elaborar, coordenar, orientar e articular os projetos, programas, obras e serviços públicos, orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos e obras de sua competência, inclusive para regularização de áreas e programas mananciais, coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação, gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência, acompanhar, elaborar projetos e elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação de obras; coordenar, organizar e operacionalizar a execução de serviços e obras do agrupamento de ações nas regiões da cidade em

		mananciais, acompanhar toda a aprovação de projeto, de obras, residenciais, comerciais, industriais e de fracionamento do solo urbanos, atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos; coordenar o processo de reforma, expedição de alvará e habite-se na área da construção civil e serviços públicos; Coordenar as ações de fiscalização de obras e de serviços públicos, examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações por obras irregulares; coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação, participar de atos, eventos, reuniões, audiências, bem como cumprir delegações que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria ou do Prefeito Municipal, assinar documentos, correspondências individualmente ou em conjunto com o Secretário Municipal, bem como, praticar todos os atos indispensáveis pelo bom desempenho da Divisão, desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria, designadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito Municipal.
9.3.1	Chefe de Divisão de Manutenção de Próprios Municipais	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições específicas. coordenar todas as obras de manutenção dos próprios municipais, em conjunto com as demais secretarias, para a correta adequação dos bens dominais, dando ênfase na acessibilidade, acompanhando os serviços tanto dos servidores públicos, quanto dos serviços terceirizados.
9.3.1.1	Chefe de Seção de Materiais	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção; chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: acompanhar o provimento dos materiais necessários, em conjunto com a seção de compras, a seção de

		licitações e contratos, no sentido de abastecer matérias de tudo quanto for necessário para a manutenção dos próprios.
9.3.1.2	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras, Edificações e Serviços Urbanos e Rurais	São atribuições Comuns do Chefe de Seção: ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: responsabilizar-se pelo controle e andamento e instrução de todos os processos administrativos, de edificações e parcelamento de solo, acompanhar a correta instrução de processos e execução de obras de convênio, afetos à Secretaria, acompanhar para que as edificações públicas ou particulares, não afete a livre movimentação de veículos e pedestres.
9.3.3	Chefe de Divisão de Obras e Serviços	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria: ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições específicas: coordenar Iodas as obras de manutenção dos bens públicos de uso comum do povo, em conjunto com as demais secretarias, dando ênfase na acessibilidade, acompanhando os serviços tanto dos servidores públicos, quanto dos serviços terceirizados, manter a cidade limpa com a zeladoria de praças e áreas verdes, gerenciar os serviços de manutenção das vias urbanas e rurais, responsabilizar-se pelo controle e andamento e instrução de todos os processos administrativos, de pedido de serviços, dos munícipes, tais como tapa buraco, recape, sinalização de trânsito, abertura de vias públicas, pagamento pelo uso de máquinas e veículos públicos, afetos à Secretaria.
9.3.4	Chefe de Divisão de Veículos e Máquinas	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria: ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do

		Secretário e do Prefeito. São atribuições especiais: organizar todo o fluxo de movimentação de máquinas pesadas e caminhões, que promovem a limpeza urbana, atuam no aterro sanitário, nos bairros, vias urbanas e rurais sem pavimentação, organizar a roçada mecanizada das áreas públicas, manutenção de caçambas, recolhimento de caçambas do programa cidade limpa, organizar a capacitação dos operadores de máquina e designar os serviços de rotina e especiais.
9.3.5	Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas Pesadas	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: acompanhar a manutenção preventiva e de reparação das máquinas e veículos pesados, gerenciar o estoque de peças, implementos e suprimentos para o eficaz funcionamento dos veículos pesados.
10	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**
10.1	Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas a Secretaria, estabelecer diretrizes estratégicas na formulação de políticas, planos, programas, projetos e decisões, relacionados com a área de atuação da sua Secretaria, expedir atos administrativos e ordens de serviço no âmbito de sua Secretaria, decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da sua Secretaria, prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, no âmbito da sua Secretaria, prestar informações ao Chefe do Poder Executivo Municipal e demais órgãos, inclusive externos, no âmbito da sua Secretaria, assegurar a plena articulação, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo, representar o Município perante autoridades e órgãos externos em fóruns, reuniões, audiências, e demais eventos dentro da área de atuação de sua respectiva Secretaria, exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
10.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes a Secretaria, substituir o Secretário cm suas ausências,

		afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município, acumular as funções de autoridade de Trânsito do Município, até então atribuídas ao Diretor de Trânsito, nos termos da Lei Complementar nº 3.307/2021 e exercer outras atividades delegadas pelo Secretário da pasta.
10.3	Comando da Guarda Civil Municipal	Atribuições definidas na Lei n° 3.149, de 28 de maio de 2019.
10.3.1	Comandante	Atribuições definidas na Lei n° 3.149, de 28 de maio de 2019.
10.3.2	Subcomandante	Atribuições definidas na Lei n° 3.149, de 28 de maio de 2019.
10.3.3	Inspetor	Atribuições definidas na Lei n° 3.149, de 28 de maio de 2019.
10.4	Responsável pela Engenharia e Sinalização, controle e análise de trânsito Requisitos para função gratificada: Engenheiro ocupante do quadro efetivo de servidores	Sem prejuízo das funções do cargo ocupado, terá as atribuições definidas na Lei n° 3.307, de 03 de setembro de 2021.
10.5	Responsável pela Educação de Trânsito e Administração Requisitos para função gratificada: Guarda Civil Municipal, possuidor do curso de agente de trânsito, com nível superior de ensino e com formação, preferencialmente, na área de educação	Sem prejuízo das funções do cargo ocupado, terá as atribuições definidas na Lei n° 3.307, de 03 de setembro de 2021.
10.6	Coordenador de Proteção e Defesa	Coordenar as ações de proteção e defesa civil em todo o território municipal, objetivando reduzir os riscos de desastres, atuando, sempre que possível, antes, durante e depois deles, por meio de

	Civil e Assuntos Correlatos Requisitos para o emprego: ensino superior completo ou experiência comprovada de pelo menos 5 anos na área.	ações distintas e inter-relacionadas como: prevenção; mitigação; resposta e recuperação, realizar a integração dos órgãos setoriais municipais entre si, visando uma mobilização ágil com pronta resposta as emergências naturais ou provocadas pelo homem, junto ao Governo Estadual, Federal e organizações privadas, para uma intervenção em eventos calamitosos, minimizando e ou até mesmo eliminando suas consequências, estimular a criação de planos emergências de auxílio mútuo, envolvendo Municípios, Instituições Públicas e Privadas como também Organizações não governamentais, afim de fortalecer os laços para uma atuação conjunta na mitigação dos eventuais problemas emergenciais regionais, gerir os serviços de Proteção e Defesa Civil Municipal, propor e intermediar a regularização das edificações e suas áreas de riscos dos prédios públicos municipais junto ao Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, no intuito da obtenção do Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros e o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, dentro de suas atribuições legais, implementar a criação de um serviço de brigada de incêndio municipal, com a finalidade de uma resposta rápida ao primeiro atendimento emergencial relacionados a Prevenção e Combate a Incêndios, tornando-se o responsável por ela, quando estiver estruturada, assessorar a administração municipal nos assuntos relacionados a Defesa Civil, em particular, o Secretário pasta e exercer outras atividades delegadas pelo Secretário e Secretário Adjunto da pasta.
10.6.1	Responsável por Auxílio no Combate aos Efeitos de Desastres e pelo Primeiro Atendimento no Combate a Incêndios. Requisitos para função gratificada: Motorista com C.N.H. no mínimo na categoria D e curso, treinamento ou experiência comprovada, na	Sem prejuízo das funções do cargo ocupado, será o responsável pela condução de veículo caminhão pipa, atuando, sempre que necessário, no combate inicial à incêndios, até a chegada do Corpo de Bombeiros, bem como, atuando efetivamente junto ao Coordenador de Defesa Civil e Assuntos Correlatos em caso de desastres.

	atuação de combate à incêndios e/ou desastres.	
11	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**
11.1	Secretário Municipal da Saúde	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública dos munícipes, colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal, coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde, coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase as doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população, coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção a gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família, coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente, coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município, mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes, trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área da saúde, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade inclusive nas campanhas de vacinação, desenvolver outras atividades correlatas, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
11.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tornadas de decisão referentes à Secretaria, substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e

		ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
11.3	Chefe de Divisão de Distribuição e Atendimento	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: gerenciar toda a distribuição de remédios, materiais de enfermagem e odontológicos e demais insumos para as Unidades de Saúde do Município, coordenar e zelar pelo bom atendimento ao público pelos servidores lotados nas unidades de sua competência.
11.4	Chefe de Divisão de Gestão e Administração	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições específicas: coordenar o setor de transporte de ambulâncias do município, fiscalizar o agendamento para remoção em hospitais e unidades de saúde de referência do sistema SUS, zelar pelo bom funcionamento de todos os veiculas sob sua responsabilidade, coordenar e fiscalizar o consumo de combustível e diárias de motoristas, acompanhar a frequência, programar férias e licenças prêmio de seus subordinados, para que não haja interrupção dos serviços prestados em todas as unidades de saúde, acompanhar os convênios da secretaria, seu desenvolvimento e prestação de contas.
11.5	Chefe de Divisão de Transporte	São atribuições Comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações

		emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especiais: ser o responsável pela elaboração e controle de escala de todos os motoristas da área da saúde. Interagir médicos, enfermeiros das unidades de saúde para o agendamento e deslocamento de pacientes. Chefiar o fluxo de ambulâncias e veículos para o transporte de usuários da pasta, controlar as diárias e despesas de viagem dos motoristas da pasta.
11.6.1	Chefe de Seção de Transporte	São atribuições Comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas corretas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas fiscalizar o funcionamento de chamadas de emergência no telefone 192. Responsabilizar-se programação do agendamento para cidades da região, para os hospitais e unidades de saúde de referência.
11.6	Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de vigilância Sanitária e de Doenças Epidemiológicas, promover a disseminação do uso da metodologia epidemiológica no nível municipal do Sistema Único de Saúde (SUS), coordenar a Política de Vigilância Sanitária e em Saúde, de acordo com o plano de governo e com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, coordenar as práticas de vigilância em saúde e epidemiológica, possibilitando a identificação e priorização de problemas, definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde e epidemiológica, participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações do processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentarias do Estado e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde.

11.6.1	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, promover a disseminação do uso de procedimentos da vigilância sanitária e epidemiológica nos órgãos e empresas no nível municipal do Sistema Único de Saúde (SUS), coordenar a Política de Vigilância Sanitária e em Saúde, de acordo com o plano de governo e o Código Sanitário Estadual e com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, coordenar as práticas de vigilância em saúde e epidemiológica, coordenar as práticas de vigilância em saúde e epidemiológica, possibilitando a identificação e priorização de problemas.
11.7	Chefe de Divisão de Serviços	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria, ser o responsável pelo material distribuído; orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados; executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas, gerenciar toda a prestação de serviços colocados à disposição da população, tanto por servidores ou empresas terceirizadas, nas Unidades de Saúde do Município, unidades de referência e empresas contratadas, coordenar e zelar pelo bom atendimento aos usuários do sistema de saúde municipal.
11.7.1	Chefe de Seção de Serviços Hospitalares	São atribuições comuns do Chefe de Seção, ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: chefiar todos os serviços desenvolvidos no Hospital e Maternidade Municipal, tais como limpeza, alimentação, controle de materiais não afetos aos serviços médicos e de enfermagem.
11.7.2	Chefe de Seção de Serviços Ambulatoriais	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar

		outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atividades específicas: chefiar todos os serviços desenvolvidos nos Ambulatórios Municipais, tais como limpeza, alimentação, controle de materiais não afetos aos serviços médicos e de enfermagem.
11.8	Diretor Clínico Médico Hospitalar	Dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de atendimento ao público pelos médicos, no Hospital e Maternidade Municipal, coordenar todos os serviços dos médicos que atuam, na unidade hospitalar, responsabilizar-se pela escala de plantões médicos, cumprimento de jornada de trabalho, chefiar e coordenar todos os atendimentos médicos de urgência e emergência, bem como as cirurgias eletivas e de urgência.
11.9	Diretor Clínico Médico de UBS/PSF	Dirigir, assessorar e chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de atendimento ao público pelos médicos, nas Unidades Básicos de Saúde e nas Unidades do Programa de Saúde da Família UBS/PSF, coordenar todos os serviços dos médicos que atuam nas UBS/PSF´s, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário do serviço dos médicos destas unidades, chefiar e coordenar todos os atendimentos médicos nas unidades e acompanhar o programa Mais Médicos, do Governo Federal.
11.10	Chefe de Divisão Vacinação, Controle e Combate a Vetores	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: gerenciar todas as campanhas de vacinação do município, fazer o controle e distribuição das vacinas nas unidades de saúde, observar os índices de cobertura vacinal em toda a população, gerenciar e coordenar todas as equipes de combate a vetores, desenvolver campanhas de informação para a população que possibilitem o controle vetorial, com a eliminação de criadouros e instalação de barreiras mecânicas, promover o gerenciamento de para o adequado controle de descarte de materiais, para evitar o acumulo de água, promover a interação entre os agentes de combate a epidemias com os agentes comunitários de saúde, coordenando bloqueios, aplicação de inseticida, para a identificação e eliminação de criadouros de

		mosquitos, representar o município, quando necessário, nas reuniões com outros órgãos, em ala de situação, para combate de vetores.
11.10.1	Chefe de Seção de Cadastro e da Tecnologia da Informação	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições específicas: chefiar e acompanhar a alimentação o banco de dados do SUS, do Governo Federal e Estadual de todos os programas, convênios, inclusive faturamento e prontuário eletrônico, de todas as unidades de saúde.
11.11	Diretor Técnico Médico Hospital	Atribuições definidas na Lei n° 3.620, de 10 de setembro de 2024.
12	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
12.1	Secretário Municipal de Assistência Social	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à assistência social, colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal, coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de assistência social da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de medidas socioeducativas, abrigamento e de ações sociais, coordenar a execução de medidas preventivas em todas as áreas de sua competência, supervisionar o acompanhamento de serviço social a população, coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas sociais, mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes, trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados a área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente, proceder a transferência dos recursos destinados a assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as

		diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos, desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria, designadas pelo Prefeito Municipal, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
12.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; substituir o Secretário em suas ausências, afastamentos, licenciamento impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades Administrativas do Município.
12.3	Diretor de Departamento de Convênios e Programas de Proteção Social	Dirigir e supervisionar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o responsável pelo Programa, assegurar ao município o recebimento de recursos através da atualização de seu cadastro e o acompanhamento da liberação de recursos através dos órgãos que efetuem repasse, coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal, acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos, fiscalizar o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais, fiscalizar e acompanhar a publicação de convênios, acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado, acompanhar os trabalhos realizados pelos Gestores dos convênios, nas prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo. Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal, supervisionar a atualização dos dados e das informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios, dirigir, assessorar c chefiar a promoção e o desenvolvimento das atividades de Programas e Projetos Sociais, e de atendimento à população, assessorar o Secretário em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento, planejar, coordenar e implementar as ações na área dê competência do respectivo Departamento, realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura, de forma a garantir a realização das metas planejadas pela Administração, manter articulação com

		órgãos e entidades públicas e privadas que atuem em áreas de interesse público, avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Secretaria, identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento.
12.3.1	Chefe de Divisão de Programas e Projetos Sociais	São atribuições comuns do Chefe de Divisão, dentre as atividades especificas de cada área e competência da Secretaria ser o responsável pelo material distribuído, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Divisão, apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do desempenho de seus subordinados, executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Assessor, do Secretário e do Prefeito. São atribuições especificas: chefiar a execução de atividades de promoção humana e social, desenvolvidas no âmbito da assistência social, supervisionando o auxílio prestado aos comprovadamente necessitados, pertencentes a qualquer grupo social e em todas as idades, visando a sua recuperação e melhoria de vida, acompanhar os convênios estaduais, federais e de competência do Município, ligados a Divisão, Colaborar e acompanhar a execução de projetos para o atendimento a melhor idade, em consonância com as políticas sociais definidas pelo Município, tais como educação, saúde, trabalho, habitação, justiça, cultura, esporte e turismo, promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista nas legislações vigentes, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas, fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria, selecionar e submeter para análise e aprovação do Secretário, programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficiência física, de acordo com as especificações de cada grupo, chefiar a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção, na tentativa de solucionar os problemas apresentados.
12.3.1.1	Chefe de Seção de Convênios	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de todo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São

		atribuições especificas: responsabilizar-se pelo controle, andamento de todos os processos de convênio no âmbito da Secretaria.
12.3.1.2	Chefe de Seção da Família, Programas Especiais e de Atendimento, Assistência Alimentar e Nutricional	São atribuições comuns do Chefe de Seção ser o responsável pela solicitação de iodo material e insumos necessários ao funcionamento da seção, chefiar as atividades do setor, executar outras tarefas correlatas emanadas de seu superior hierárquico. São atribuições especificas: chefiar e coordenar a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF), além de unidades de referência sociais que atuam na execução dessas políticas, prover a Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF), visando fortalecer a função protetora das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, supervisionar os atendimentos oferecidos às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, propor medidas para garantir proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido - para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário, promover acesso a bens e serviços às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e ou Situações emergenciais, proporcionando a inclusão nos programas sociais do governo federal, através do Cadastro único e programas e projetos do governo municipal, desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores, coordenar os trabalhos de criação, alimentação, manutenção e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídos nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, coordenar e promover campanhas de educação alimentar e de formação da opinião pública sobre o direito humano a alimentação adequada, chefiar e apoiar a atuação integrada dos órgãos governamentais e das organizações da

		sociedade civil envolvidos nas ações voltadas à promoção da alimentação saudável e ao combate à fome e a desnutrição.
13	**EMPREGO/FUNÇÃO**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**
13.1	Secretaria Municipal de Gestão de Políticas Públicas para o Desenvolvimento Econômico e Social	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas a Secretaria, prestar assistência direta ao Prefeito, bem como a coordenar recursos para os planos de governo e para a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico e social e alinhadas com os objetivos municipais, articular parcerias com órgãos federais, estaduais e outras instituições para viabilizar projetos e convênios, assegurar o alinhamento das políticas públicas com as diretrizes do Município, coordenar programas voltados para a qualificação profissional e primeiro emprego de jovens, criar estratégias para atrair investimentos para a cidade, promovendo o ambiente de negócios e facilitando a instalação de novas empresas, fomentar o Empreendedorismo, incentivando a criação e o fortalecimento de micro e pequenas empresas, oferecendo suporte técnico, integrar ações que promovam a inclusão social, buscando reduzir desigualdades e melhorar a qualidade de vida da população e executar outras tarefas afins, coordenar e fiscalizar todas as atribuições e ações de seus subordinados.
13.2	Secretário Adjunto	Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes a Secretaria, substituir o Secretário cm suas ausências, afastamentos, licenciamento, impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município.
13.3	Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico Requisitos para o emprego: ensino superior completo ou experiência	Planejar, coordenar e acompanhar a execução de ações e serviços públicos sob a responsabilidade, coordenar ações de estímulo ao empreendedorismo e suporte à abertura e regularização de empresas, promover e controlar políticas de apoio à agricultura familiar, incluindo assistência técnica e acesso aos mercados, em conjunto com outra secretarias, coordenar programas de incubadoras, feiras de negócios e simplificação de processos empresariais, coordenar parcerias com outros órgãos públicos e

	comprovada de pelo menos 5 anos na área.	entidades privadas, controlar a correta realização das atribuições e ações de seus subordinados.
13.4	Coordenadoria de Sustentabilidade, Inovação e Inclusão Social Requisitos para o emprego: ensino superior completo ou experiência comprovada de pelo menos 5 anos na área.	Planejar, coordenar e acompanhar campanhas de educação ambiental e coleta seletiva em conjunto com outras secretarias, desenvolver e coordenar a implementação de projetos de economia circular, coordenar ações inovadoras para promover práticas sustentáveis no Município, planejar e coordenar a implementação de escritórios profissionalizantes e projetos de inclusão digital, coordenar programas voltados para a qualificação profissional e o primeiro emprego de jovens, coordenar parcerias com outros órgãos públicos e entidades privadas, controlar a correta realização das atribuições e ações de seus subordinados.

Anexo VI, da Lei Complementar n.º 3.175/2019 - Consolidado

QUANTITATIVO E SALÁRIOS

AGENTES POLÍTICOS, CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTD.	AGENTES POLÍTICOS	SUBSÍDIO	REF.
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES CULTURA E TURISMO	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	R$ 14.263,00	SECRETÁRIO
QTD.	**CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EXCLUSIVAMENTE EM COMISSÃO**	**COMISSÃO**	**REF.**
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - GOVERNO	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - ASSUNTOS JURÍDICOS	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - EDUCAÇÃO	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS - EDUCAÇÃO	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES - ESPORTES CULTURA E TURISMO	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO - ESPORTES CULTURA E TURISMO	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO - PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROTEÇÃO ANIMAL - PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - OBRAS E SANEAMENTO	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - SERVIÇOS PÚBLICOS	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - SAÚDE	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 10.686,38	EC 01
1	SECRETÁRIO ADJUNTO - GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	R$ 10.686,38	EC 01
1	ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	R$ 10.686,38	EC 01
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	R$ 7.409,22	EC 02
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	R$ 7.409,22	EC 02
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONVÊNIOS	R$ 7.409,22	EC 02
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	R$ 7.409,22	EC 02
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E TURISMO	R$ 7.409,22	EC 02
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SERVIÇOS	R$ 7.409,22	EC 02
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R$ 7.409,22	EC 02
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	R$ 7.409,22	EC 02
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E COMUNICAÇÃO	R$ 7.409,22	EC 02
1	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	R$ 7.409,22	EC 02
1	COORDENADOR DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL	R$ 7.409,22	EC 02
1	COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL E ASSUNTOS CORRELATOS	R$ 7.409,22	EC 02
1	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	R$ 4.559,52	EC 03

QTD.	CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	COMISSÃO	REF.	FUNÇÃO GRATIFICADA	REF.
1	CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E FORNECIMENTO DE ÁGUA	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE, INFRA ESTRUTURA, TURISMO, EVENTOS, PLANEJAMENTO E PESQUISA	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE RECEITA E CADASTRO	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROVIMENTO DE BANCO DE DADOS GOVERNAMENTAIS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE VACINAÇÃO, CONTROLE E COMBATE À VETORES	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04
1	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	R$ 4.559,52	EC 03	R$ 2.035,50	FG 04

1	CHEFE DE SEÇÃO DA JUNTA MILITAR	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO E DIVIDA ATIVA	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E CONTROLE DE ESTOQUE	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE CONVÊNIOS	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FAMÍLIA, PROGRAMAS ESPECIAIS E DE ATENDIMENTO, ASSISTÊNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PATRIMÔNIO E TESOURARIA	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, EDIFICAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAIS	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇO DE ESGOTO	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE	R$ 2.510,45	EC 05	R$ 1.139,88	FG 05

QTD.	FUNÇÕES GRATIFICADAS	FUNÇÃO GRATIFICADA	REF.
1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R$ 3.121,10	FG 01
1	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	R$ 3.121,10	FG 01
1	PROCURADOR GERAL	R$ 3.121,10	FG 01
1	CORREGEDOR GERAL	R$ 2.578,30	FG 02
1	OUVIDOR GERAL	R$ 2.578,30	FG 02
1	DIRETOR CLÍNICO MÉDICO HOSPITALAR	R$ 2.171,20	FG 03
1	DIRETOR CLÍNICO MÉDICO UBS/PSF	R$ 2.171,20	FG 03
1	DIRETOR TÉCNICO MÉDICO HOSPITALAR	R$ 2.171,20	FG 03
1	AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO	R$ 2.035,50	FG 04
1	RESPONSÁVEL POR AUXÍLIO NO COMBATE AOS EFEITOS DE DESASTRES E PELO PRIMEIRO ATENDIMENTO NO COMBATE A INCÊNDIOS	R$ 2.035,50	FG 04
1	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 4.749,50	FG GCM 01
1	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 2.374,75	FG GCM 02
1	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 1.187,38	FG GCM 03
4	INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 1.187,38	FG GCM 03
1	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 1.187,38	FG GCM 03
1	RESPONSÁVEL PELA ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE DE TRÂNSITO	R$ 1.139,88	FG 05
1	RESPONSÁVEL PELA EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E ADMINISTRAÇÃO	R$ 1.139,88	FG 05
1	SUPERVISOR DE ENSINO	R$ 5.292,30	FG SME 01
8	DIRETOR DE ESCOLA - ESCOLA DE ENSINO INFANTIL	R$ 5.156,60	FG SME 02
8	DIRETOR DE ESCOLA - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL	R$ 5.156,60	FG SME 02
1	DIRETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	R$ 5.156,60	FG SME 02
6	VICE-DIRETOR DE ESCOLA - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL	R$ 3.256,80	FG SME 03
9	COORDENADOR PEDAGÓGICO - ESCOLA DE ENSINO INFANTIL	R$ 3.053,25	FG SME 04
10	COORDENADOR PEDAGÓGICO - ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL	R$ 3.053,25	FG SME 04
1	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	R$ 3.053,25	FG SME 04
10	RESPONSAVEL TECNICO DA UNIDADE DE SAÚDE	R$ 354,00	FGRT
1	RESPONSAVEL TECNICO DO HOSPITAL E MATERNIDADE	R$ 690,30	FGRT-H

Item 1	As Funções de Confiança, aqui denominadas Função Gratificada- FG, serão exercidas por servidores ocupantes de cargo/emprego efetivo.
Item 2	Cargos em comissão serão preenchidos por servidores de carreira na forma do art. 39 desta Lei.
Item 3	As Funções de Confiança e os cargos/empregos em comissão destinam-se apenas ás atribuições de direção, chefia e assessoramento.
Item 4	Para os servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para efeito de recebimento da Função Gratificada - FG SME, devera ser observado a referência salario descrita ao Anexo V-A, da Lei Complementar n° 3.180, de 26 de novembro de 2019, acrescido da FG SME respectiva.
Item 5	Para os servidores com duplo vinculo (afinada completa), perceberá o salário de cada um dos vínculos as vantagens pessoais de um único vínculo, mais a metade da FG SME que fizer jus, ou ao salário de um com único cargo a sua escolha, mais a integralidade da FG SME, observado que a carga horária mínima é de 40 horas semanais.
Item 6	Para os servidores que recebem FG SME, será considerado regime de educação exclusiva, portanto sem direito a perceberem remuneração de jornada com hora extra.

LEI COMPLEMENTAR n. º 3.659, de 24 de fevereiro de 2025

"ALTERA A LC (LEI COMPLEMENTAR) N.º 3.307/2021, A QUAL DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DMT E A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO - JARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - O art. 1.º, da LC n.º 3.307/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1.º** - *Fica criada, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, o Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviário – DMT*.".

Art. 2.º - O art. 2.º, da LC n.º 3.307/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 2.º** - *Compete ao DMT para exercer as competências de acordo com o art. 24, da Lei Federal n.° 9.503, de 23 de setembro de 1997, o qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações posteriores*.".

Art. 3.º - O art. 4.º, da LC n.º 3.307/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 4.º** - *Fica criada a seguinte estrutura administrativa e respectivos cargos e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, do Departamento Municipal de Trânsito – DMT, a qual compreende:*

I - Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, o qual acumulará à função de Autoridade Municipal de Trânsito:

II – Duas funções de responsáveis, a saber:

a) Responsável pela Engenharia, Sinalização, Controle e Análise de Trânsito; e

b) Responsável pela Educação de Trânsito e Administração;

III - Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI, com 03 (três) integrantes, os quais receberão pró-labore.

§ 1.° - Toda estrutura composta pelos Responsáveis será ocupada por funcionários de carreira, exercendo funções gratificadas, exceto a Autoridade Municipal de Trânsito.

§ 2.° - A função de Autoridade Municipal de Trânsito, até então ocupada de forma especificamente remunerada, passa a estar inclusa no rol de atribuições do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

§ 3.° - A função de Responsável pela Engenharia e Sinalização, Controle e Análise de Trânsito será necessariamente ocupada por engenheiro, ocupante do quadro efetivo de servidores do Município.

§ 4.° - A função de Responsável de Educação de Trânsito e Administração será ocupada por integrante da Guarda Civil Municipal, possuidor de curso de agente de trânsito, com nível superior de ensino, com formação preferencialmente na área de educação.

§ 5.° - A antiga seção de fiscalização, tráfego e administração, fica inserida no rol de atribuições do Comandante da Guarda Municipal, que é o chefe direto dos agentes fiscalizadores, sem remuneração adicional decorrente de função gratificada, reduzindo suas funções a fiscalização e tráfego.

Art. 4.º - - O art. 5.º, da LC n.º 3.307/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 5.º** - *A função de gestão do Departamento Municipal de Trânsito pertence ao ocupante do cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, o qual acumulará às funções de Autoridade Municipal de Trânsito, tendo as seguintes atribuições:*

I - A Administração e gestão do DMT, inclusive de suas divisões, implementando planos, programas e projetos;

II - A supervisão do planejamento, dos projetos, da regulamentação, da educação e da operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município;

III – Coordenação da fiscalização do trânsito nas vias municipais, inclusive o transporte de cargas quanto ao volume transportado em relação à capacidade das vias municipais, objetivando evitar a aceleração de sua deterioração;

IV – Auxílio à Administração Municipal e orientá-la quanto aos assuntos de trânsito;

V - Controle, direto ou indireto, do tráfego, bem como outras atividades relacionadas das vias municipais;

VI - Administração do trânsito no território do Município;

VII - Coordenação das atividades desenvolvidas e executadas pelas Seções do DMT e por seus servidores e agentes que atuarem na fiscalização de trânsito;

VIII - Controle dos resultados obtidos em estudos e, sempre que for oportuno, a reformulação do planejamento ou dos projetos vigentes; e

IX - Controle das obras e interferências nas vias públicas.

Parágrafo Único *- O Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social é a autoridade de trânsito competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito*.".

Art. 5.º - - O art. 6.º, da LC n.º 3.307/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 6.º** - *O Responsável pela Engenharia e Sinalização, Controle e Análise de Trânsito terá as seguintes atribuições:*

I - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

II - Planejar o sistema de circulação viária do Município;

III - Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

IV - Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

V - Elaborar projetos de engenharia de tráfego,

atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN ou fiscalizá-los quando a contratação for terceirizada;

VI - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

VII – Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

VIII – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município;

IX – Estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN;

X – Verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização;

XI – Retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;

XII - Proceder às necessárias alterações do sistema viário, em razão de obras, bem como expedir as necessárias autorizações para a execução de concretagem em obras particulares, observando-se o contido na legislação vigente;

XIII- Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XV – Adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município; e

XVI - Outras que lhe forem designadas pela autoridade de trânsito que sejam relativas área de engenharia e sinalização viária.".

Art. 6.º - - O art. 7.º, da LC n.º 3.307/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 7.º** - *A Fiscalização e Tráfego, inerente as atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal, chefe direto do corpo fiscalizador, terá as seguintes atribuições:*

I – Controle das áreas de operação de campo e fiscalização;

II – A providência das instruções periódicas, capacitações e atualizações obrigatórias por lei e de iniciativa própria, dos agentes fiscalizadores;

III – A estruturação das operações conjuntas com outros órgãos de fiscalização;

IV - Controle da operação de segurança das escolas;

V - Controle da operação de rotas alternativas;

VI - Controle da operação de travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VII - Supervisão da fiscalização sistemática das principais vias do Município;

VIII – Determinação da remoção das vias, no menor tempo possível de qualquer obstáculo que possa perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a sua segurança, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidente ou por apresentarem defeito mecânico;

IX – Redução dos conflitos entre veículos e pedestres em situações não previstas, tais como enchentes e incêndios, bem como quaisquer eventualidades que possam oferecer risco à segurança de ambos;

X – Coibição dos abusos e do desrespeito às sinalização e legislação de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir as normas de trânsito, especialmente a contida no art. 24, do Código de Trânsito Brasileiro, no que se refere à aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis por infração de trânsito;

XI – Planejamento e implementação da fiscalização de combate ao transporte clandestino urbano, rodoviário e turístico, bem como os demais órgãos de segurança pública do Município e do Estado;

XII – Definição de itinerários, emissão de autorização, vistoria e operacionalização das travessia e circulação de veículos com cargas superdimensionadas ou perigosas quando em passagem pela cidade;

XIII – Inspeção do controle das viaturas em serviço de trânsito, bem como seus abastecimento, entrada e saída, manutenção e toda a documentação pertinente;

XIV – Requerimento de relatórios mensais dos Servidores que atuam na fiscalização de tráfego e trânsito, encaminhando-os ao Gestor do DMT;

XV – Manutenção do controle dos equipamentos de radiocomunicação;

XVI – Inspeção das atividades desenvolvidas pelos Servidores ou Agentes que atuam na Fiscalização de Tráfego e de Trânsito; e

XVII – Outras que lhe forem designadas pela autoridade de trânsito que sejam relativas área de fiscalização;"

Art. 7.º - - O art. 8.º, da LC n.º 3.307/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 8.º** - *O Responsável pela Educação de Trânsito e Administração terá as seguintes atribuições:*

I - Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

III - Promover campanhas educativas junto à população através dos meios de comunicação social;

IV - Promover cursos, eventos e atividades sobre temas específicos e outros que mantiverem relação com sua área de atuação;

V - Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo superior.

VI - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

VII -Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município, os veículos registrados e licenciados no Município;

VIII – Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas, bem como, dos talões de recolha e respectivas medidas administrativas de remoções de veículos ao pátio, como também tudo que estiver relacionado a isso;

IX - Coletar dados estatísticos para elaboração de

estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas, e de desempenho das diversas atividades de competência do DTM;

X - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do Município;

XI - Controlar os veículos registrados e licenciados no Município;

XII - Manter arquivo estatístico atualizado e repassar aos órgãos interessados, em especial ao DENATRAN;

XIII - Coletar e compilar os dados de referência e estatísticos de desempenho das diversas atividades de competência do DTM; e

XIV - Outras que lhe forem designadas pela autoridade de trânsito que sejam relativas área de educação e administração."

Art. 8.º - - O art. 9.º, da LC n.º 3.307/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 9.º*** *- Nos casos de afastamentos dos integrantes do DMT, a substituição dar-se-á na seguinte conformidade:*

I – Nos afastamentos do Secretário Adjunto, o substituto será o Responsável pela Educação de Trânsito e Administração;

II - Nos afastamentos do Comandante da Guarda Civil Municipal, a responsabilidade pela Fiscalização e Tráfego, ficará a cargo de seu substituto imediato, o Subcomandante;

III – Nos afastamentos do Responsável pela Engenharia e Sinalização, Controle e Análise de Trânsito a função será exercida por outro engenheiro do quadro de servidores do município; e

IV - Nos afastamentos do Responsável pela Educação de Trânsito e Administração, o substituto será outro GCM que preencha os requisitos para função, a critério da administração.

§ 1.º *- As substituições previstas neste artigo têm caráter provisório, visando a continuidade do serviço público.*

§ 2.º - *No caso dos incisos I e II deste artigo não haverá pagamento de valor relativo à função ocupada.*

§ 3.º *- No caso das substituições previstas nos incisos III e IV, o substituto passa a receber a função gratificada correspondente, caso não receba outra, durante o período que durar a substituição, e, nesta situação, o titular deixa de receber pelo período que durar o afastamento.*

Art. 9.º - Os artigos não alterados expressamente por meio da presente Lei Complementar continuam com sua redação integral em vigor.

Art. 10 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté – SP, 24 de fevereiro de 2025
RONALDO RODRIGO VENTURI
Prefeito do Município de Ibaté/SP

.....

LEI COMPLEMENTAR n.º 3.660 de 24 de fevereiro de 2025

"ALTERA A LC (LEI COMPLEMENTAR) MUNICIPAL N.º 2.394/2008 (CÓDIGO DE POSTURAS MUNICIPAIS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - Ficam incluídos os §§ 3.º a 6.º ao art. 207, da LC Municipal n.º 2.394/2008, conforme abaixo:

"Art. 207. (...)

§ 3.º - Os estabelecimentos contidos inciso V, deste artigo, poderão solicitar a autorização para extensão do horário de funcionamento, a saber:

a) de domingo a quinta-feira: até às 24:00 horas (meia-noite); e

b) de sexta-feira a sábado: até às 02:00 horas da manhã do dia seguinte.

§ 4.º - As condições para as solicitação e autorização de extensão do horário contida no § supra serão regulamentadas por meio de Decreto Executivo.

§ 5.º - O som ambiente nos estabelecimentos contidos no inciso V, deste artigo, será permitido na extensão de horário mencionada no § 3.º, do presente artigo, conforme será regulamentado via Decreto Executivo.

§ 6.º - A desordem, a algazarra ou o barulho porventura verificados nos referidos estabelecimentos contidos no inciso V, deste artigo, sujeitarão seus proprietários à revogação da extensão do horário, nos termos do § 3.º, deste artigo, bem como ao pagamento de multa, podendo ser cassada sua licença de funcionamento em caso de reincidência, conforme será regulamentado via Decreto Executivo.

Art. 2.º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté - SP, 24 de fevereiro de 2025.
RONALDO RODRIGO VENTURI
Prefeito do Município de Ibaté/SP

.....

LEI n.º 3.661, de 24 de fevereiro de 2025

"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE IBATÉ REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964."

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica a Prefeitura Municipal de Ibaté autorizada a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial até o limite de R$ 23.116,17 (vinte e três mil, cento e dezesseis reais e dezessete centavos), referente utilização de parcela única de 2024 da Ação de Implementação de Políticas para a Rede Alyne, segundo as

diretrizes estabelecida na Portaria Gabinete da Ministra/Ministério da Saúde nº 5.530, de 21 de outubro de 2024, destinados à realização de Exames de Pré-Natal e Portaria Gabinete da Ministra/Ministério da Saúde nº 5.534, de 21 de outubro de 2024, destinados à realização de Teste Rápido de Gravidez, conforme demonstrativo abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	**Valor**
Funcional Programática: 10.301.0014.2104 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde	23.116,17
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	23.116,17
Fonte de Recursos: 05	

Art. 2.º - O Crédito Adicional Especial, autorizado no art. 1.º, desta Lei, será coberto com recursos provenientes de superavit financeiro apurado no exercício de 2024, da sobra de recursos financeiros do Fundeb, em conformidade com o art. 43, § 1.º, I, da Lei n. º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3.º - Fica incluso o presente Crédito Adicional Suplementar na Lei nº 3.320, de 26 de outubro de 2021 (Plano Plurianual – PPA), na Lei nº 3.604, de 11 de junho de 2024 (Lei de Orçamento Anual – LOA).

Art. 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibaté – SP, 24 de fevereiro de 2025
RONALDO RODRIGO VENTURI
Prefeito do Município de Ibaté/SP

.....

LEI n. º 3.662, de 24 de fevereiro de 2025

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE IBATÉ REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL N.º 4.320/1964.

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Município de Ibaté/SP autorizada a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial até o limite de R$ 69.654,23 (sessenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos), referente utilização de parcela única de 2024, destinados ao Eixo do Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica – QUALIFAR-SUS, segundo as diretrizes estabelecida na Portaria Gabinete da Ministra/Ministério da Saúde nº 6.091, de 16 de dezembro de 2024, conforme demonstrativo abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	**Valor**
Funcional Programática: 10.303.0014.2106 – Manutenção da Assistência Farmacêutica	69.654,23
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	24.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	45.654,23
Fonte de Recursos: 05	

Art. 2.º - O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo 1.º desta Lei, será coberto com recursos provenientes de superavit financeiro apurado no exercício de 2024, em conformidade com o artigo 43, § 1º, I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3.º - Fica incluso o presente Crédito Adicional Suplementar na Lei nº 3.320, de 26 de outubro de 2021 (Plano Plurianual – PPA), na Lei nº 3.604, de 11 de junho de 2024 (Lei de Orçamento Anual – LOA).

Art. 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibaté – SP, 24 de fevereiro de 2025
RONALDO RODRIGO VENTURI
Prefeito do Município de Ibaté/SP

.....

LEI n.º 3.663, de 24 de fevereiro de 2025

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE IBATÉ REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL N. º 4.320/1964.

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica a Prefeitura Municipal de Ibaté autorizada a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial até o limite de R$ 280.051,00 (duzentos e oitenta mil e cinquenta e um reais), referente a utilização de recursos financeiros, recebidos da Secretaria de Estado da Saúde, para o Incentivo à Gestão Municipal – IGM SUS Paulista – Parcela Extra Dengue, conforme demonstrativo abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	**Valor**
Funcional Programática: 10.301.0014.2104 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde	50.000,00
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	50.000,00
Fonte de Recursos: 02	
Funcional Programática: 10.302.0014.2105 – Manutenção da Atividade de Média e Alta Complexidade (Ambulatorial e Hospitalar)	60.000,00
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	20.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	40.000,00
Fonte de Recursos: 02	
Funcional Programática: 10.305.0014.2107 – Manutenção da Vigilância Epidemiológica	170.051,00
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	20.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	150.051,00
Fonte de Recursos: 02	

Art. 2.º - O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo 1º desta Lei, será coberto com recursos provenientes de superavit financeiro apurado no exercício de 2024, em conformidade com o artigo 43, § 1º, I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3.º - Fica incluso o presente Crédito Adicional Suplementar na Lei nº 3.320, de 26 de outubro de 2021 (Plano Plurianual – PPA), na Lei nº 3.604, de 11 de junho de 2024 (Lei de Orçamento Anual – LOA).

Art. 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibaté – SP, 24 de fevereiro de 2025

RONALDO RODRIGO VENTURI

Prefeito do Município de Ibaté/SP

.....

Decretos

DECRETO EXECUTIVO n.º 3.348, de 27 de fevereiro de 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial no valor de R$ 23.116,17(vinte e três mil, cento e dezesseis reais e dezessete centavos) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibaté/SP, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 63, VI, c/c. os arts. 73, II e 88, todos da LO (Lei Orgânica) do Município de Ibaté/SP e o art. 42, da Lei Federal n.º 4.320/1964 (Lei do Orçamento),

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto no orçamento vigente um crédito adicional especial na importância de *R$ 23.116,17 (vinte e três mil, cento e dezesseis reais e dezessete centavos)*, destinados a ações voltadas para a Educação Básica, referente utilização de parcela única de 2024 da Ação de Implementação de Políticas para a Rede Alyne, segundo as diretrizes estabelecida na Portaria Gabinete da Ministra/Ministério da Saúde nº 5.530, de 21 de outubro de 2024, destinados à realização de Exames de Pré-Natal e Portaria Gabinete da Ministra/Ministério da Saúde nº 5.534, de 21 de outubro de 2024, destinados à realização de Teste Rápido de Gravidez, conforme demonstrativo abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	**Valor**
Funcional Programática: 10.301.0014.2104 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde	23.116,17
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	23.116,17
Fonte de Recursos: 05	

Art. 2.º - O crédito adicional especial autorizado no art. 1.º deste Decreto será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado no exercício de 2024, da Quota do Salário Educação, em conformidade com o inciso I, do § 2.º, do art. 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3.º - Fica incluso o presente crédito adicional especial:

I – Na Lei n.º 3.320/2021 (Plano Plurianual – PPA);

II – Na Lei n.º 3.604/2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO); e

III – Na Lei n.º 3.635/2024 (Lei Orçamentária Anua – LOA).

Art. 4.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ibaté/SP, 27 de fevereiro de 2025

RONALDO RODRIGO VENTURI

Prefeito Municipal de Ibaté/SP

.....

DECRETO EXECUTIVO n.º 3.349, de 27 de fevereiro de 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial no valor de R$ 280.051,00 (duzentos e oitenta mil e cinquenta e um reais) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibaté/SP, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 63, VI, c/c. os arts. 73, II e 88, todos da LO (Lei Orgânica) do Município de Ibaté/SP e o art. 42, da Lei Federal n.º 4.320/1964 (Lei do Orçamento),

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto no orçamento vigente um crédito adicional especial na importância de R$ 280.051,00 (duzentos e oitenta mil e cinquenta e um reais), referente a utilização de recursos financeiros, recebidos da Secretaria de Estado da Saúde, para o Incentivo à Gestão Municipal – IGM SUS Paulista – Parcela Extra Dengue, conforme demonstrativo abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	**Valor**
Funcional Programática: 10.301.0014.2104 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde	50.000,00
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	50.000,00
Fonte de Recursos: 02	
Funcional Programática: 10.302.0014.2105 – Manutenção da Atividade de Média e Alta Complexidade (Ambulatorial e Hospitalar)	60.000,00
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	20.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	40.000,00
Fonte de Recursos: 02	
Funcional Programática: 10.305.0014.2107 – Manutenção da Vigilância Epidemiológica	170.051,00
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	20.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	150.051,00
Fonte de Recursos: 02	

Art. 2.º - O crédito adicional especial autorizado no art. 1.º deste Decreto será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado no exercício de 2024, da Quota do Salário Educação, em conformidade com o inciso I, do § 2.º, do art. 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3.º - Fica incluso o presente crédito adicional especial:

I – Na Lei n.º 3.320/2021 (Plano Plurianual – PPA);

II – Na Lei n.º 3.604/2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO); e

III – Na Lei n.º 3.635/2024 (Lei Orçamentária Anua – LOA).

Art. 4.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ibaté/SP, 27 de fevereiro de 2025

RONALDO RODRIGO VENTURI

Prefeito Municipal de Ibaté/SP

.....

DECRETO EXECUTIVO n.º 3.350, de 27 de fevereiro

de 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial no valor de R$ 69.654,23 (sessenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibaté/SP, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 63, VI, c/c. os arts. 73, II e 88, todos da LO (Lei Orgânica) do Município de Ibaté/SP e o art. 42, da Lei Federal n.º 4.320/1964 (Lei do Orçamento),

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto no orçamento vigente um crédito adicional especial na importância de R$ 69.654,23 (sessenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos), referente utilização de parcela única de 2024, destinados ao Eixo do Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica – QUALIFAR-SUS, segundo as diretrizes estabelecida na Portaria Gabinete da Ministra/Ministério da Saúde nº 6.091, de 16 de dezembro de 2024, conforme demonstrativo abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	**Valor**
Funcional Programática: 10.303.0014.2106 – Manutenção da Assistência Farmacêutica	69.654,23
Categoria Econômica:	
3.3.90.30 – Material de Consumo	24.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	45.654,23
Fonte de Recursos: 05	

Art. 2.º - O crédito adicional especial autorizado no art. 1.º deste Decreto será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado no exercício de 2024, da Quota do Salário Educação, em conformidade com o inciso I, do § 2.º, do art. 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3.º - Fica incluso o presente crédito adicional especial:

I – Na Lei n.º 3.320/2021 (Plano Plurianual – PPA);

II – Na Lei n.º 3.604/2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO); e

III – Na Lei n.º 3.635/2024 (Lei Orçamentária Anua – LOA).

Art. 4.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ibaté/SP, 27 de fevereiro de 2025

RONALDO RODRIGO VENTURI
Prefeito Municipal de Ibaté/SP

.....

DECRETO EXECUTIVO n.º 3.351, de 27 de fevereiro de 2025

"Dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal n.º 2.939, de 11 de fevereiro de 2016 e dá outras providências"

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 63, VI, c/c. o art. 88, da LO (Lei Orgânica) do Município de Ibaté/SP,

DECRETA:

Art. 1.º - A Diária por Desempenho de Atividade Delegada, criada pela Lei Municipal n.º 2.939/2016, será paga mensalmente aos integrantes da Polícia Militar que exerçam atividade municipal delegada, em horários de folga, com previsão na legislação municipal e respectivo convênio com o estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Segurança Pública.

Art. 2.º - O valor mensal da Diária por Desempenho de Atividade Delegada corresponderá a quantidade de horas despendidas pelo Militar Estadual no exercício exclusivo da atividade delegada, observando os seguintes limites:

I - Para Oficiais da Polícia Militar, o valor de cada hora despendida é fixado em 120% (cento e vinte porcento) do valor da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), de segunda à sexta-feira;

II - Para Praças da Polícia Militar, o valor de cada hora despendida é fixado em 110% (cento e dez porcento) do valor da UFESP, de segunda à sexta-feira;

III - Para Oficiais da Polícia Militar, o valor de cada hora despendida é fixado em 150% (cento e cinquenta porcento) do valor da UFESP, aos sábados e domingos; e

IV - Para Praças da Polícia Militar, o valor de cada hora despendida é fixado em 140% (centro e quarenta porcento) do valor da UFESP.

Art. 3.º - O Prefeito Municipal poderá propor a designação de Policial Militar para atuar na execução da Atividade Municipal Delegada.

Art. 4.º - Para possibilitar o pagamento da Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada pelo Município, fica criada a Comissão Paritária de Controle, composta por 04 (quatro) integrantes, sendo 02 (dois) representantes do Município de Ibaté/SP e de 02 (dois) membros da Polícia Militar.

§ 1 º - Os representantes do Município de Ibaté serão o Secretário e o Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social e os da Polícia Militar serão o Comandante e o Subcomandante do 38.° Batalhão de Polícia Militar do Interior, sendo este Decreto seu ato constitutivo.

§ 2.º - A presidência da Comissão caberá ao Secretário de Segurança Pública e Defesa Social, devendo prevalecer o seu voto na ocorrência de empate por ocasião das deliberações do colegiado.

§ 3.º - A Comissão Paritária de controle terá as seguintes responsabilidades:

I - Auxiliar conjuntamente com o Departamento Municipal competente a elaboração dos planos de trabalho e dos convênios e aditivos a serem elaborados com a Polícia Militar;

II- Acompanhar a execução dos convênios;

III- Avaliar a quantidade necessária de efetivo para o desempenho da atividade e encaminhá-la aos Comandos locais da Polícia Militar;

IV- Conferir o emprego de pessoal disponibilizado pela Polícia Militar, atestando o número de horas despendidas por cada militar estadual no exclusivo exercício da atividade delegada, bem como o montante total devido pela Prefeitura a cada policial militar; e

V- Propor adequações que se fizerem necessárias.

Art. 5.º - Para possibilitar o pagamento da Diária por Desempenho de Atividade Delegada pelo Município, a Polícia Militar encaminhará à Comissão Paritária de Controle, prevista no artigo anterior, as planilhas com o número de horas despendidas pelo militar estadual no exclusivo exercício da Atividade Delegada, assim como o montante total a ser pago de acordo com os valores fixados no art. 2.º, deste Decreto, o qual atende o disposto no § 1.º, do art. 1.º, da Lei Municipal n.º 2.939/2016.

Parágrafo Único - Após conferência, a Comissão Paritária atestará o número de horas despendidas e o montante total de cada período a ser transferido aos militares estaduais, em contas correntes indicadas para tal fim.

Art. 6.º - Este Decreto entrará em vigor em data de **primeiro de março de 2025**, mesma data a qual se revoga o Decreto n.º 3080, de 06 de setembro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté/SP, 27 de fevereiro de 2025

RONALDO RODRIGO VENTURI

Prefeito Municipal de Ibaté/SP

.....

Portarias

PORTARIA n.º 42, de 28 de fevereiro de 2025

CONSIDERANDO as aprovação e sanção da Lei Complementar Municipal n.º 3.658/2025, a qual promoveu a alteração de nomenclaturas, bem como a extinção e criação de cargos e funções.

O Prefeito Municipal de Ibaté/SP, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 63, VI, da LO (Lei Orgânica) do Município de Ibaté/SP,

R E S O L V E

Art. 1.º - EXONERAR os servidores abaixo relacionados ocupantes de cargos em comissão:

NOME	CARGO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO
ANTONIO ADRIANO ALTIERI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
FÁBIO NOEL STANGANINI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
FRANCISCO CARLOS ROSÁRIO DOS SANTOS RODRIGUES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS, OBRAS, ÁGUA, SANEAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
JACQUELINE PEREIRA BARBOSA	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E BEM-ESTAR SOCIAL	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
REGINALDO SANTOS SOUZA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
ROSÂNGELA MARIA OLIVEIRA DE SOUSA	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
EDER EDSON DE CARVALHO	SECRETÁRIO ADJUNTO - EDUCAÇÃO E CULTURA	PORTARIA N.º 023, DE 04/02/2025
EDSON APARECIDO MERLOTTI	SECRETÁRIO ADJUNTO - PROJETOS, OBRAS, ÁGUA, SANEAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS	PORTARIA N.º 023, DE 04/02/2025
ELIVELTON MARCOS ALVES BARBOSA	SECRETÁRIO ADJUNTO - ESPORTE, TURISMO, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
JEZER NARCIZO DE CAMPOS	SECRETÁRIO ADJUNTO - FAZENDA	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
LUIS ROGÉRIO FUMAGALE MACÊDO	SECRETÁRIO ADJUNTO - GOVERNO	PORTARIA N.º 005, DE 08/01/2025

GILIARDI NISHIHARA FERREIRA	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
REGINALDO PERUCI SOARDE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	PORTARIA N.º 011, DE 14/01/2025
MARCO AURÉLIO FERREIRA	DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
CLAUDIA ROBERTA BOSCHILIA	CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE DE ZOONOSES	PORTARIA N.º 002, DE 02/01/2025
JOSELAINE DE PAULA RIOS	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	PORTARIA N.º 031, DE 14/02/2025
THAINARA MENZANI VIEIRA	ASSESSORA DE GABINETE DO PREFEITO	PORTARIA N.º 011, DE 14/01/2025
FERNANDO MACHADO DOS SANTOS	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS	PORTARIA N.º 019, DE 27/01/2025
FRANCISLAINE CRISTINA F. CORREA PINTO	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES	PORTARIA N.º 019, DE 27/01/2025

Art. 2.º - REVOGAR a concessão de Função Gratificada concedida aos servidores abaixo relacionados:

NOME	FUNÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO
BENEDITO CANDIDO CAMARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E FORNECIMENTO DE ÁGUA	PORTARIA N.º 023, DE 04/02/2025
DANIEL CAVICHIOLI	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	PORTARIA Nº 216, DE 08/10/2024
JOICE FABIANA DE SOUZA	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO E SINALIZAÇÃO	PORTARIA Nº 140, DE 17/06/2024
JOSÉ ESMAEL CAMARGO JUNIOR	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA	PORTARIA Nº 172, DE 16/10/2023
MAIRA TERRA SANTOS	CHEFE DE SEÇÃO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO	PORTARIA Nº 131, DE 11/08/2023
VIVIAN GALDOLFI MICELI	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE TRÂNSITO	PORTARIA Nº 131, DE 11/08/2023
EDSON APARECIDO MERLOTTI	CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, TRÁFEGO E ADMINISTRAÇÃO (ACÚMULO)	PORTARIA Nº 131, DE 11/08/2023
DANIELA APARECIDA EVANGELISTA THOMAZZI	CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO (ACÚMULO)	PORTARIA Nº 131, DE 11/08/2023
DANIELA GRAZIELA DA SILVA	COORDENADORA PEDAGÓGICA (ENSINO FUNDAMENTAL)	PORTARIA N.º 027, DE 07/02/2025

Art. 3.º - NOMEAR os Agentes Políticos nos cargos abaixo relacionados:

NOME	DOCUMENTO	CARGO
ANTONIO ADRIANO ALTIERI	RG. N.º 12.971.146-9	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DAMIÃO ROGÉRIO DE SOUSA	RG. N.º 40.604.826-5	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO
FÁBIO NOEL STANGANINI	RG. N.º 32.817.520-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL
FRANCISCO CARLOS ROSÁRIO DOS SANTOS RODRIGUES	RG. N.º 15.360.728-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO
IVANILDO DE OLIVEIRA LINS	RG. N.º 33.219.447	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
JACQUELINE PEREIRA BARBOSA	RG. N.º 29.672.454-3	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
LUIS ROGÉRIO FUMAGALE MACÊDO	RG. N.º 23.118.139-5	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

REGINALDO DOS SANTOS SOUZA	RG. N.º 21.384.864-8	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
ROSÂNGELA MARIA OLIVEIRA DE SOUSA	RG. N.º 35.137.064-X	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 4.º - **NOMEAR** os descritos abaixo nos cargos em comissão abaixo relacionados:

NOME	DOCUMENTO	CARGO
CLAUDIA ROBERTA BOSCHILIA	RG. N.º 32.699.336-8	SECRETÁRIA ADJUNTA DE PROTEÇÃO ANIMAL
DANIELA GRAZIELA DA SILVA	RG. N.º 25.040.482-5	SECRETÁRIA ADJUNTA DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS
EDER EDSON DE CARVALHO	RG. N.º 35.057.417-0	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
EDSON APARECIDO MERLOTTI	RG. N.º 29.593.888-2	SECRETÁRIO ADJUNTO - OBRAS E SANEAMENTO
ELIVELTON MARCOS ALVES BARBOSA	RG. N.º 49.770.215-0	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES
GILIARDI NISHIHARA FERREIRA	RG. N.º 32.091.996-1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO
JEZER NARCIZO DE CAMPOS	RG. N.º 32.927.600-1	SECRETÁRIO ADJUNTO - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
MARCO AURÉLIO FERREIRA	RG. N.º 20.320.186-3	SECRETÁRIO ADJUNTO - SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
OSCAR GERIBELLO NETO	RG. N.º 24.339.398	SECRETÁRIO ADJUNTO - GOVERNO
REGINALDO PERUCI SOARDE	RG. N.º 20.241.136	SECRETÁRIO ADJUNTO - SERVIÇOS PÚBLICOS
VIVIAN GALDOLFI MICELI	RG. N.º 46.876.219-X	SECRETÁRIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO
CARLOS ANDRÉ PEREZ MAZZEI	RG. N.º 20.319.769-0	COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL E ASSUNTOS CORRELATOS
PEDRO FIGUEIREDO RIOS	RG. N.º 11.484.701	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E FORNECIMENTO DE ÁGUA
THAINARA MENZANI VIEIRA	RG. N.º 47.364.263-3	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 5.º - ATRIBUIR Função Gratificada aos servidores efetivos abaixo relacionados:

NOME	DOCUMENTO	FUNÇÃO
BENEDITO CANDIDO CAMARGO	RG. N.º 19.156.933	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS
CAROLINE FREIRE BASAGLIA	RG. N.º 8.756.140-2	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DANIEL CAVICHIOLI	RG. N.º 28.658.671-X	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA
FERNANDO MACHADO DOS SANTOS	RG. N.º 55.957.208-6	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS
FRANCISLAINE CRISTINA FERREIRA CORREA PINTO	RG. N.º 40.214.034-5	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES
GERIVALDO JERÔNIMO FERREIRA	RG. N.º 26.150.708-4	RESPONSÁVEL POR AUXÍLIO NO COMBATE AOS EFEITOS DE DESASTRES E PELO PRIMEIRO ATENDIMENTO NO COMBATE A INCÊNDIOS
JOICE FABIANA DE SOUZA	RG. N.º 40.128.612-5	RESPONSÁVEL PELA EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E ADMINISTRAÇÃO
JOSELAINE DE PAULA RIOS	RG. N.º 32.817.507-9	CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
MAIRA TERRA SANTOS	RG. N.º 49.551.478-0	RESPONSÁVEL PELA ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE DE TRÂNSITO

Art. 6.º - Esta Portaria entra em vigor em data de 01/03/2025, revogando-se as disposições em contrário**.**

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Município de Ibaté/SP, 28 de fevereiro de 2025

Ronaldo Rodrigo Venturi

Prefeito Municipal de Ibaté/SP

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) APROVADOS(AS) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

A Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 45.355.575/0001-65, com sede na Avenida São João, n.º 1771, Centro, vem através desta, **CONVOCAR** os(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as), classificados(as) no Concurso Público n.º 002/2022, para o provimento **EFETIVO** do cargo de **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**, a comparecer pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, no prazo de 03 (três) dias úteis, **05/03/2025 das 12h00min às 18h00min** ou **06/03** ou **07/03/2025 das 09h00min às 18h00min**, para manifestação de interesse em assumir a vaga.

A omissão ou a negação dos(as) candidatos(as) será entendida como desistência da admissão.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR		
CLASS.	N.º INSCRIÇÃO	CANDIDATO
33º	23428	BIANCA HELENA DOS SANTOS
34º	20618	GISLAINY CARLA DO NASCIMENTO

Ibaté/SP, 28 de fevereiro de 2025

Jeferson Ricardo Maquedano
- Chefe de Divisão de Recursos Humanos -

.....

CONVOCAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) APROVADOS(AS) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

A Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 45.355.575/0001-65, com sede na Avenida São João, n.º 1771, Centro, vem através desta, **CONVOCAR** os(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as), classificados(as) no Concurso Público n.º 001/2022, para o provimento **EFETIVO** do cargo de **EDUCADOR SOCIAL**, a comparecer pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, no prazo de 03 (três) dias úteis, **05/03/2025 das 12h00min às 18h00min** ou **06/03** ou **07/03/2025 das 09h00min às 18h00min**, para manifestação de interesse em assumir a vaga.

A omissão ou a negação dos(as) candidatos(as) será entendida como desistência da admissão.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR		
CLASS.	N.º INSCRIÇÃO	CANDIDATO
3º	2000200219	JOSE ANTONIO SIMOES DOS SANTOS
4º	2000199819	ALEXANDRA FABIANA ALEIXO
5º	2000200415	ANA CAROLINE ALMEIDA LIMA

Ibaté/SP, 28 de fevereiro de 2025
Jeferson Ricardo Maquedano
- Chefe de Divisão de Recursos Humanos -

.....

CONVOCAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) APROVADO(A) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024

A Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 45.355.575/0001-65, com sede na Avenida São João, n.º 1771, Centro, vem através desta, **CONVOCAR** o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) no Concurso Público n.º 002/2024, para o provimento **EFETIVO** do cargo de **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA**, a comparecer pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, **05/03/2025 das 12h00min às 18h00min** e **06/03, 07/03, 10/03 ou 11/03/2025 das 09h00min às 18h00min**, para manifestação de interesse em assumir a vaga.

A omissão ou a negação do(a) candidato(a) será entendida como desistência da admissão.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA		
CLASS.	N.º INSCRIÇÃO	CANDIDATO
3º	176307	VALTER FAUSTO DOS SANTOS

Ibaté/SP, 28 de fevereiro de 2025
Jeferson Ricardo Maquedano
- Chefe de Divisão de Recursos Humanos -

.....

CONVOCAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) APROVADO(A) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024

A Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 45.355.575/0001-65, com sede na Avenida São João, n.º 1771, Centro, vem através desta, **CONVOCAR** o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) no Concurso Público n.º 002/2024, para o provimento **EFETIVO** do cargo de **PSICÓLOGO**, a comparecer pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, **05/03/2025 das 12h00min às 18h00min** e **06/03, 07/03, 10/03 ou 11/03/2025 das 09h00min às 18h00min**, para manifestação de interesse em assumir a vaga.

A omissão ou a negação do(a) candidato(a) será entendida como desistência da admissão.

PSICÓLOGO		
CLASS.	N.º INSCRIÇÃO	CANDIDATO
6º	172143	LUIZA SANCHES COSTA BOSCO

Ibaté/SP, 28 de fevereiro de 2025
Jeferson Ricardo Maquedano
- Chefe de Divisão de Recursos Humanos -

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP
Fone/Fax: (16) 3343-9800

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS) nº 127/2024

Processo Administrativo: 3678/2024

OBJETO: Fornecimento parcelado de produtos de higiene pessoal para o Município de Ibaté.

Considerando a legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e demais alterações, com fundamento na documentação existente nos autos e consoante a deliberação da Comissão de Licitações, a qual a presidiu a sessão referente ao objeto licitado epigrafado, **ADJUDICO E HOMOLOGO** todos os atos que julgaram vencedora(s) a(s) empresa(s).

Item	2427 Código	CIRURGICA UNIAO LTDA CNPJ: 04.063.331/0001-21 R 25, 1908 1928 - JARDIM SAO PAULO, RIO CLARO - SP, CEP: 13503-010 Telefone: (19) 3533-7000Fax: (19) 3533-7000 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	001.017.012	Algodão, formato bola, multi uso. Embalagem: Saco de 100g. Marca: MEDI HOUSE	PCT	192	16,00	3.072,00
2	001.057.079	ABSORVENTE HIGIÊNICO EXTERNO COM ABAS Marca: FLEEN	PCT	48	7,21	346,08
4	001.057.080	APARELHO DE BARBEAR DESCARTÁVEL Marca: MAXICOR	UNID	48	4,91	235,68
10	005.002.007	CURATIVO COR DE PELE Marca: COTTON BABY	CX	204	11,50	2.346,00
18	001.057.014	FRALDA GERIÁTRICA TAMANHO P Marca: TENA CONFORT	PCT	890	15,34	13.652,60
22	005.002.126	HASTES FLEXÍVEIS 75 UNIDADES Marca: COTTON BABY	CX	216	3,06	660,96
31	005.002.029	TERMÔMETRO DIGITAL FLEXÍVEL Marca: INCOTERM	UN	62	19,92	1.235,04
		Total do Proponente				21.548,36

Item	36339 Código	CIRURGICA CUSTOM CARE LTDA CNPJ: 53.968.717/0001-98 R EURIDES SILVA BUENO, 969 ******** - JARDIM NOVA IPEUNA, IPEUNA - SP, CEP: 13537-378 Telefone: (19) 3531-2615 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
19	001.057.015	FRALDA GERIÁTRICA TAMANHO M Marca: USEFRAL	PCT	1800	10,63	19.134,00
20	001.057.016	FRALDA GERIÁTRICA TAMANHO G Marca: USEFRAL	PCT	2400	11,93	28.632,00
21	001.057.017	FRALDA GERIÁTRICA TAMANHO EG Marca: USEFRAL	PCT	2880	10,90	31.392,00
		Total do Proponente				79.158,00
Item	36355 Código	53.102.226 JHENNIFER GONZAGA MORENO DE AGUIAR CNPJ: 53.102.226/0001-60 AV DOM CARLOS CARMELO, 853 BLOCO 8;APT 202 - CIDADE JARDIM, Araraquara - SP, CEP: 14805-122 Telefone: (16) 9974-1244 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5	005.002.004	CHUPETA EM POLIPROPILENO, CORES VARIADAS, BICO REDONDO DE SILICONE.	UN	512	8,15	4.172,80
11	005.002.124	ESCOVA DENTAL INFANTIL	UN	560	9,80	5.488,00
		Total do Proponente				9.660,80
Item	36522 Código	SOMAR INDUSTRIA E COMERCIO LTDA CNPJ: 32.237.610/0001-08 R GETULIO VARGAS, 379 ******** - CENTRO, SANTA CRUZ DE MINAS - MG, CEP: 36328-000 Telefone: (32) 8878-6259 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
14	001.057.081	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO P Marca: MAMY	PCT	220	13,44	2.956,80
15	001.057.082	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO M Marca: MAMY	PCT	250	12,24	3.060,00
16	001.057.083	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMAMHO G Marca: MAMY	PCT	444	12,10	5.372,40
17	001.057.084	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO EG Marca: MAMY	PCT	600	11,60	6.960,00
		Total do Proponente				18.349,20

Item	36553 Código	M.F. COMERCIO, GERENCIAMENTO E SERVICOS LTDA CNPJ: 20.853.918/0001-90 R DOUTOR ELIAS LUIS DE OLIVEIRA, 58 ******** - JARDIM ESMERALDA, SAO PAULO - SP, CEP: 05366-130 Telefone: (11) 3549-2419 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
29	005.002.093	SHAMPOO BABY, CHEIRO PROLONGADO, PARA TODOS OS TIPOS DE CABELOS Marca: NUTRIEX	FR	1476	9,20	13.579,20
		Total do Proponente				13.579,20
Item	37098 Código	PPR COMERCIAL LTDA CNPJ: 54.711.829/0001-21 IBIRAPUERA, 1355 - PALMEIRAS, ARACATUBA - SP, CEP: 16071-165 Telefone: 1831175220 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6	005.002.084	CONDICIONADOR BABY, CHEIRO PROLONGADO, PARA TODOS OS TIPOS DE CABELOS Marca: RILLO KIDS	FR	1036	6,20	6.423,20
27	005.002.092	SABONETE LÍQUIDO BABY, GLICERINADO Marca: RILLO KIDS	FR	1476	8,80	12.988,80
		Total do Proponente				19.412,00
Item	37418 Código	UP DENT IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO COMERCIAL LTDA CNPJ: 20.306.488/0001-97 Rua Jacareí, 44, Vila Nair, São José dos Campos/SP 12.231-500;, 7777 - ssss, SAO JOSE DOS CAMPOS - SP, CEP: 33442-234 Telefone: (12)33038- 564 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
23	005.002.127	LENÇO UMEDECIDO REFIL C/ 400 UND Marca: USE IT	UN	2400	6,51	15.624,00
30	005.002.028	TALCO INFANTIL COM 200G. COMPOSIÇÃO: TALC, MAGNESIUM CARBONATE, PARFUM (FRAGRANCE). Marca: HALLEY BABY	UN	744	12,54	9.329,76
		Total do Proponente				24.953,76

Ibaté SP, 18/02/2025

RONALDO RODRIGO VENTURI

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP
Fone/Fax: (16) 3343-9800

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA (PORTAL DE COMPRAS) nº 002/2025

Processo Administrativo: 0355/2025

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento Parcelado de Gases Medicinais para suprir as necessidades da Área da Saúde e dos pacientes que necessitam de Oxigenoterapia domiciliar.

Considerando a legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e demais alterações, com fundamento na documentação existente nos autos e consoante a deliberação da Comissão de Licitações, a qual a presidiu a sessão referente ao objeto licitado epigrafado, **ADJUDICO E HOMOLOGO** todos os atos que julgaram vencedora(s) a(s) empresa(s).

Item	15386 Lote	ALESSANDRA ROBERTA THOMAZINI CERANTOLA CNPJ: 08.819.017/0001-87 AV PAULISTA, 519 ******** - JARDIM PAULISTA, SAO CARLOS - SP, CEP: 13574-391 Telefone: (16) 3368-1005Fax: (16)3376-1199 Descrição do Lote		Valor Total
1	00000001	LOTE 01 - GASES MEDICINAIS PARA SETORES DA MUNICIPALIDADE		12.899,90
	Item Código	Descrição do Produto/Serviço Marca	Unidade Valor Unitário	Quantidade Valor Total
	1 014.003.002	CARGA DE CILINDRO PARA OXIGÊNIO MEDICINAL (CAPACIDADE DE 2,5 - 3,5 - 4 - 6,2 - 8 - 10M³) - COM FORNECIMENTO DE ATÉ 100 (CEM) CILINDROS EM REGIME DE COMODATO. SENDO ENTREGUES NO INÍCIO 54 (CINQUENTA E QUATRO) CILINDROS DESTES. PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL, AMBULATÓRIO IVO MORGANTI, SETOR DE AMBULÂNCIA, UBS DR. HAMILTOM, PSF JD.CRUZADO, PSF ESFER, PSF NOSSO TETO, PSF JD. MARIANA, UBS JARDIM ICARAÍ, PSF JARDIM ICARAÍ, CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER E ZOONOZES. Linde	M3 17,75	700 12.425,00

	2 010.005.016	CARGA DE CILINDRO PARA OXIGÊNIO MEDICINAL (CAPACIDADE DE 1M³) - COM FORNECIMENTO DE ATÉ 150 (CENTO E CINQUENTA) CILINDROS EM REGIME DE COMODATO. SENDO ENTREGUES JÁ NO INÍCIO 37 (TRINTA E SETE) CILINDROS DESTES. PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL, AMBULATÓRIO IVO MORGANTI, SETOR DE AMBULÂNCIA, UBS DR. HAMILTOM, PSF JD.CRUZADO, PSF ESFER, PSF NOSSO TETO, PSF JD. MARIANA, UBS JARDIM ICARAÍ, PSF JARDIM ICARAÍ, CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER E ZOONOZES. Linde	31,66	M3	15 474,90	
2	00000002	LOTE 2 - GASES MEDICINAIS PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES EM DOMICILIO				35.000,00

	Item Código	Descrição do Produto/Serviço Marca	Unidade Valor Unitário	Quantidade Valor Total
	3 014.003.003	CARGA DE CILINDRO PARA OXIGÊNIO MEDICINAL (CAPACIDADE DE 2,5 - 3,5 - 4 - 6,2 - 8 - 10M³) - COM FORNECIMENTO DE ATÉ 50 (CINQUENTA) CILINDROS EM REGIME DE COMODATO COM REGULADOR DE OXIGÊNIO COM FLUXÔMETRO E KIT COMPLETO CONTENDO 01 CATETER, 01 UMIDIFICADOR E 01 EXTENSÃO. SENDO ENTREGUES NO INÍCIO 25 (VINTE E CINCO) CILINDROS DESTES. PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE PACIENTES COM VULNERABILIDADE SOCIAL COM PRESCRIÇÕES DE OXIGENOTERAPIA DOMICILIAR. Linde	33,47	M3 33.470,00	1000
	4 014.003.004	CARGA DE CILINDRO PARA OXIGÊNIO MEDICINAL (CAPACIDADE DE 1M³) - - COM FORNECIMENTO DE ATÉ 50 (CINQUENTA) CILINDROS EM REGIME DE COMODATO COM REGULADOR DE OXIGÊNIO COM FLUXÔMETRO E KIT COMPLETO CONTENDO 01 CATETER, 01 UMIDIFICADOR E 01 EXTENSÃO. SENDO ENTREGUES NO INÍCIO 30 (TRINTA) CILINDROS DESTES. PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE PACIENTES COM VULNERABILIDADE SOCIAL COM PRESCRIÇÕES DE OXIGENOTERAPIA DOMICILIAR. Linde	51,00	M3 1.530,00	30
		Total do Proponente				47.899,90

Ibaté SP, 21/02/2025

RONALDO RODRIGO VENTURI

PREFEITO MUNICIPAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE IBATÉ

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 03
DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Ibaté – IPREI, em conjunto com a Diretora Financeira, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 69, inciso V da Lei Municipal 3014/2016, e de acordo com o que consta do processo administrativo nº 95, de 28 de Novembro de 2024;

Resolve

Artigo 1°- Aposentar por Tempo de Contribuição, a partir de 28 de fevereiro de 2025, o Senhor **CLAUDIO RICARDO DE OLIVEIRA**, RG. nº 9.756.339-0 e CPF. nº 054.588.318-02, no cargo de Médico Cirurgião Geral, nomeado pela Portaria 179/2003, nessa data, passando para o Regime Jurídico Único de Estatutário .

Artigo 2º - A base de cálculo para Aposentadoria, foi elaborada com fundamento no Art. 60 § 5º da Lei Municipal nº 3014/2016.

Artigo 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ibaté, 28 de Fevereiro 2025

Ana Lúcia dos Santos
Diretora Presidente

.....