DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 18

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE 21
Atos Administrativos 21
Concurso Público 21

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirajuí
CNPJ 44.555.027/0001-16
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116
Telefone: (14) 3572-8222
Site: www.pirajui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Câmara Municipal de Pirajuí
CNPJ 51.499.044/0001-49
Rua 13 de Maio, 477
Telefone: (14) 3572-1444
Site: www.camarapirajui.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí
CNPJ 47.579.479/0001-26
Rua Abel de Oliveira, 51
Telefone: (14) 3572-1207 | (14) 3572-1230
Site: www.saaepirajui.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR nº 050, de 21 de março de 2024

Autoria: Rosalina Sonia dos Santos
ref. Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 002/2025, de 24.02.2025

Dispõe sobre a criação, extinção e alteração de cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional administrativa do Executivo, modificando anexos da Lei Complementar n° 036/2023.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei Complementar cria, extingue e altera cargos de provimento em comissão na Administração Direta do Poder Executivo Municipal, modificando anexos da Lei Complementar nº 036, de 20 de dezembro de 2023.

Art. 2º Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão, alterando os anexos da Lei Complementar nº 036, de 20 de dezembro de 2023:

I - No 2º Grau hierárquico, vinculados à Secretaria de Obras e Desenvolvimento:

a) Coordenador de Serviços Urbanos – Referência 7 (sete) – 01 (uma) vaga.

b) Coordenador de Oficina – Referência 7 (sete) – 01 (uma) vaga.

c) Assessor de Obras e Serviços Urbanísticos – Referência 9 (nove) – 01 (uma) vaga.

II - No 2º Grau hierárquico, vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

a) Coordenador de Serviços Rurais – Referência 7 (sete) – 01 (uma) vaga.

Parágrafo Único. As atribuições e requisitos de investidura detalhadas dos cargos criados neste artigo constam no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica extinto, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, o cargo de provimento em comissão de Diretor de Serviços Urbanos e Rurais, de referência 09 (nove), vinculado à Secretaria de Obras e Desenvolvimento.

Art. 4° Fica extinto, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, de referência 09 (nove), vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 5º Ficam alterados os requisitos para investidura nos seguintes cargos de provimento em comissão, modificando o Anexo II da Lei Complementar nº 036, de 20 de dezembro de 2023:

I - Assessor de Comunicação – Nível superior ou em formação;

II - Assessor Especial do Prefeito – Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

III - Diretor Administrativo – Nível superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 6º Fica alterada a denominação do cargo de Coordenador de Cultura e Turismo, que passa a ser denominado Diretor de Cultura e Turismo, mantendo-se a lotação, as atribuições, os vencimentos e os requisitos de investidura, alterando os anexos da Lei Complementar nº 036, de 20 de dezembro de 2023.

Art. 7º O cargo de Assessor Governamental, atualmente vinculado à Secretaria de Governo, passa a integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito, mantidas suas atribuições e requisitos de investidura estabelecidos no Anexo II da Lei Complementar nº 036, de 20 de dezembro de 2023.

Art. 8º Fica mantida a criação do cargo de Coordenador Desportivo, de referência 4, conforme disposto nos Anexos I, II e V da Lei Complementar nº 036, de 20 de dezembro de 2023, desconsiderando-se, para todos os efeitos, sua extinção mencionada no Anexo IV e as disposições do Anexo VI.

Art. 9º Permanecem inalteradas as demais disposições dos anexos da Lei Complementar nº 036/2023, de 20 de dezembro de 2023, que não foram objeto de alteração pelos artigos desta Lei Complementar.

Art. 10º Os anexos I, II, IV, V e VI da Lei Complementar nº 036, de 20 de dezembro de 2023, passam a vigorar com a redação dada pelos anexos desta Lei Complementar, consolidando as alterações realizadas.

Art. 11. O impacto orçamentário e financeiro decorrente desta Lei Complementar foi estimado nos termos do artigo 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo compatível com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do município, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação vigente.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor após a sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL
ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (LOTAÇÃO, CARGOS, VAGAS, REGIME JURÍDICO E

VENCIMENTO)

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS	REGIME JURÍDICO	VENCIMENTO
CONTROLADORIA GERAL	Coordenador da Controladoria Geral	1	Regime Estatutário	Referência 7
GABINETE DO PREFEITO	Assessor de Comunicação	1	Regime Estatutário	Referência 5
	Assessor Governamental	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Assessor Especial	1	Regime Estatutário	Referência 10
	Assessor Especial do Prefeito	1	Regime Estatutário	Referência 4
	Assessor Especial de Políticas para a Juventude	1	Regime Estatutário	Referência 4
	Diretor de Cultura e Turismo	1	Regime Estatutário	Referência 8
PROCURADORIA GERAL	Diretor Jurídico	1	Regime Estatutário	Referência 10
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor de Meio Ambiente	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Coordenador de Serviços Rurais	1	Regime Estatutário	Referência 7
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor Executivo	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Coordenador da Casa Abrigo	1	Regime Estatutário	Referência 8
	Assessor de Relacionamento com a Comunidade	1	Regime Estatutário	Referência 5
	Assessor de Projetos Especiais	1	Regime Estatutário	Referência 7
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor Executivo	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Vice-Diretor	2	Regime Estatutário	R$ 6.630,83
	Coordenador Pedagógico	3	Regime Estatutário	R$ 6.188,77
	Diretor de Esporte	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Coordenador de Atletismo	1	Regime Estatutário	Referência 4
	Coordenador Desportivo	1	Regime Estatutário	Referência 4
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Chefe da Agência de Banco do Povo	1	Regime Estatutário	Referência 6
SECRETARIA DE GOVERNO	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor Administrativo	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Assessor de Políticas Governamentais	1	Regime Estatutário	Referência 7
SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Coordenador da Defesa Civil	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Coordenador de Serviços Urbanos	1	Regime Estatutário	Referência 7
	Coordenador de Oficina	1	Regime Estatutário	Referência 7
	Assessor de Obras e Serviços Urbanísticos	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Chefe de Trânsito	1	Regime Estatutário	Referência 7
SECRETARIA DE SAÚDE	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor Executivo	1	Regime Estatutário	Referência 9

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COORDENADOR DA CONTROLADORIA GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de organização do setor, sendo responsável pela verificação da aplicação da Lei de Acesso à Informação, pela transparência dos atos da gestão e por assessorar nas políticas de governo e normativas administrativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados;

2. Coordenar, planejar e organizar, em conjunto com o Controlador Interno, os trabalhos e estudos a serem realizados;

3. Atuar e responsabilizar-se pela Ouvidoria e SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);

4. Assessorar e acompanhar as Secretarias Municipais no cumprimento da Lei de Acesso à Informação e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5. Propor ao Chefe do Executivo programas, projetos ou ações que visem melhorias nos mecanismos de controle;

6. Assessorar as Secretarias Municipais na observação da Lei Geral de Proteção de Dados;

7. Assessorar o Controlador Interno do Município quando solicitado; e

8. Exercer outras atividades afins ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Controladoria Geral Do Município

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e Gestão Pública.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Chefe do Executivo e às unidades administrativas das Secretarias Municipais, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar e desenvolver as atividades de divulgação dos atos, realizações e eventos da Administração Pública;

2. Atualizar as redes sociais do município;

3. Dar transparência às ações do Poder Executivo Municipal;

4. Prestar assessoria de imprensa ao Chefe do Executivo;

5. Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

6. Propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo Municipal;

7. Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a vinculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo Municipal;

8. Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à comunicação social;

9. Assessorar, dar diretrizes e orientar os demais órgãos em questões de sua competência; e

10. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e atividades afins ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito.

FORMAÇÃO: Nível Superior ou em formação.

ASSESSOR GOVERNAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento governamental ao Chefe do Executivo, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações necessárias junto à comunidade e órgãos públicos para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assistir o Prefeito e ao Vice-Prefeito, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

2. Assistir ao Prefeito e Vice-Prefeito com órgãos internos, externos e comunidade;

3. Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria a que estiver vinculada;

4. Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

5. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

6. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Superior.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Vice-Prefeito

REQUISITO: Nível Superior ou em formação, ou experiência comprovada na administração pública, por no mínimo um ano.

ASSESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Participar na formulação e implementação de

políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria, assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;

2. Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria;

3. Promover a boa e regular interlocução entre os órgãos que compõem o Executivo Municipal, sugerindo protocolos e mecanismos que viabilizem a precisão e eficiência das atividades desempenhadas por toda a Administração;

4. Sugerir políticas de desenvolvimento organizacional visando a normatização das atividades gerais desempenhadas no âmbito da Administração Municipal;

5. Promover políticas de desenvolvimento institucional, realizando a triagem e encaminhamento das demandas da sociedade que, pelos canais apropriados, chegarem à Administração Municipal;

6. Colaborar na coordenação, exercida pelo Secretário de Governo, de outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

7. Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal; e

8. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior.

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

2. Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo;

3. Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;

4. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

REQUISITO: Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assessorar o Chefe do Executivo ou Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude;

2. Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população jovem;

3. Incentivar a realização de campanhas de apoio à participação política da juventude;

4. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário Municipal

REQUISITO: Nível superior ou em formação e ter idade entre 18 a 29 anos.

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o planejamento, organização, execução e fomento das atividades culturais e turísticas do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar, supervisionar e executar atividades culturais, artísticas e turísticas, no âmbito municipal;

2. Articular-se com instituições e organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo, o aprimoramento e a difusão das atividades culturais, artísticas e turísticas do Município;

3. Agilizar e encaminhar convênios culturais e projetos de leis de incentivo à cultura com entidades públicas estaduais e/ou federais;

4. Atuar em conjunto com os setores pertinentes para promover a conservação de obras, documentos e monumentos de valor histórico, artístico e cultural do Município;

5. Orientar, supervisionar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população, para a comunidade escolar e comunidade em geral, elaborando, para tal, um calendário cultural de eventos;

6. Promover a realização de eventos literários no âmbito municipal, bem como eventos nas áreas da música, teatro, dança, cinema, artes visuais, canto coral, datas comemorativas, entre outras;

7. Estimular a criação e manutenção de grupos de dança representativos do folclore, tradições e da cultura

local;

8. Incentivar a criação de bandas, orquestras, corais e outros e auxiliar na manutenção destes organismos existentes;

9. Estimular, apoiar e colaborar com, quando solicitado, as ações e projetos desenvolvidos pelos órgãos e associações culturais do município;

10. Incentivar a realização de fóruns, cursos, congressos, concursos, ciclos de palestras, oficinas de capacitação, festivais e congêneres na área da cultura, estimulando a participação da comunidade em geral nestes eventos;

11. Manter uma articulação permanente com todos os veículos de imprensa, jornais, rádio, televisão e outros órgãos de informação, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, turísticos ou de interesse público, programados pela municipalidade;

12. Atuar em parceria com outros órgãos do Município objetivando a aplicação e aprimoramento de eventual Lei Municipal de Tombamento, zelando pela aplicação das demais legislações vinculadas ao programa municipal de proteção e preservação do patrimônio cultural e arquitetônico do Município;

13. Promover a educação patrimonial, através de ciclos de palestras, cursos, fóruns e outros, articulando-se em parceria com associações de defesa do patrimônio cultural ou organismos congêneres;

14. Focar o desenvolvimento do Município na promoção e divulgação de suas potencialidades culturais e turísticas;

15. Estimular o intercâmbio com entidades ligadas à cultura e ao turismo, inclusive organismos Estaduais, Nacionais e Internacionais;

16. Desenvolver e executar o calendário municipal de eventos;

17. Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas inerentes ao setor;

18. Postular sempre pelo cumprimento da legislação municipal, estadual e federal vigentes ou estabelecidas pelo Município bem como atividades correlatas; e

19. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e atividades afins ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior ou notório conhecimento na área, desde que comprovado.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e articular a implementação das políticas de agricultura e meio ambiente do Município, de forma integrada e intersetorial.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Propor e executar políticas de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal;

2. Coordenar e fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

3. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

4. Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

5. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais, oficiais ou privados, e juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração;

6. Promover e executar a política de educação ambiental;

7. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados à prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas nas propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

8. Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;

9. Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento nas propriedades rurais;

10. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta;

11. Promover ações e atividades voltadas a proteção, preservação e recuperação do meio ambiente; e

12. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e atividades afins ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Engenharia Agronômica ou Engenharia Ambiental ou Formação em Técnico Agrícola ou comprovação de atuação profissional na mesma, de no mínimo 2 anos.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e executar políticas voltadas a preservação e conservação do meio ambiente do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Gerenciar a elaboração, sob sua coordenação, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;

2. Supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do setor;

3. Dirigir e coordenar pesquisas, seminários,

conferências, encontros, congressos e eventos;

4. Prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos do município;

5. Responsabilizar-se pela execução da política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos, preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas;

6. Realizar o gerenciamento e o licenciamento ambientais, a fiscalização, a avaliação de instalação e a operação de empreendimentos quanto ao impacto ambiental, a implantação e a gestão das unidades de conservação da natureza;

7. Promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;

8. Promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambientais;

9. Realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;

10. Promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

11. Incentivar a implantação de agroindústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

12. Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;

13. Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;

14. Promover a execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;

15. Promover, em todos os níveis, a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, por meio de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

16. Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;

17. Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar melhoria na qualidade de vida da população do Município;

18. Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;

19. Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

20. Operacionalizar o serviço relacionado com a coleta de lixo e aterro sanitário do município;

21. Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

22. Coordenar os servidores e as atividades vinculadas ao Cemitério Municipal e suas dependências; e

23. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior ou em formação, ou experiência comprovada na administração pública, por no mínimo um ano.

COORDENADOR DE SERVIÇOS RURAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, orientar e acompanhar os subordinados na realização dos trabalhos externos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Planejar, coordenar e supervisionar atividades de manutenção e conservação de estradas vicinais e demais infraestruturas rurais.

2. Estabelecer diretrizes e supervisionar a elaboração de cronogramas e escalas de trabalho das equipes operacionais.

3. Coordenar e fiscalizar a gestão dos equipamentos e maquinários utilizados nos serviços rurais, assegurando sua adequada manutenção e disponibilidade para as atividades operacionais.

4. Supervisionar a execução de projetos e serviços, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos.

5. Coordenar e supervisionar a gestão de insumos, acompanhando o controle de estoques e a programação de aquisição de materiais, assegurando a otimização dos recursos disponíveis.

6. Monitorar a eficiência e os resultados das atividades, propondo ajustes e melhorias quando necessário.

7. Representar a organização em reuniões e eventos voltados ao setor rural.

8. Promover a integração entre a administração pública e as comunidades rurais, identificando demandas e propondo soluções.

9. Coordenar a implementação das normas ambientais, trabalhistas e de segurança no setor rural, supervisionando sua aplicação e propondo melhorias para garantir conformidade e eficiência.

10. Coordenar ações de preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais, supervisionando sua execução em alinhamento com a administração municipal.

11. Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar projetos rurais.

12. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e metas alcançadas.

13. Proporcionar treinamentos e orientações às equipes, promovendo o desenvolvimento técnico e a

segurança no trabalho.

14. Acompanhar e controlar o orçamento das operações rurais, otimizando recursos disponíveis.

15. Identificar e propor o uso de novas tecnologias ou práticas que melhorem a eficiência das atividades rurais.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Diretor de Meio Ambiente

FORMAÇÃO: Nível Técnico ou qualificação na área, ou experiência comprovada na área pelo período de um ano.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;

2. Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;

3. Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria;

4. Delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;

5. Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

6. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal quanto aos assuntos de sua competência;

7. Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de resultados e acompanhamento das atividades da secretaria;

8. Articular-se com os demais Secretários Municipais, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;

9. Promover a articulação dos serviços com a rede de assistência;

10. Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade;

11. Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria;

12. Atuar como ordenador das despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

13. Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;

14. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos servidores da secretaria; e

15. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Odontologia, Pedagogia, Letras, Terapia Ocupacional ou Psicologia.

DIRETOR EXECUTIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Secretário de Assistência Social a coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assessorar na definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social e desenvolvimento sob a responsabilidade da Secretaria;

2. Orientar e acompanhar a execução das atividades de promoção humana nos grupos específicos da sociedade e o assessoramento a grupos comunitários institucionalizados ou em fase de organização, visando atingir objetivos de interesse da comunidade urbana e rural do município;

3. Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; e

4. Desempenhar outras atividades afins conferidas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência Social

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Odontologia, Pedagogia, Letras, Terapia Ocupacional ou Psicologia.

COORDENADOR DA CASA ABRIGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, desenvolver e acompanhar os serviços administrativos e educacionais da Casa Abrigo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o projeto político pedagógico da instituição;

2. Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros da Casa Abrigo, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;

3. Articular-se com a rede de serviços e com o Sistema

de Garantia dos Direitos dos acolhidos;

4. Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento da Casa Abrigo, distribuindo e controlando os serviços dos colaboradores e servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;

5. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas na comunidade.

6. Fazer o treinamento e desenvolvimento dos colaboradores e servidores, com base em programas preestabelecidos, como a integração com a comunidade usuária da Casa Abrigo, por meio de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.

7. Promover a Casa Abrigo como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município; e

8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência Social

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Pedagogia ou Psicologia.

ASSESSOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo estabelecidas para o relacionamento com a comunidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal, especialmente nas relações com a comunidade;

2. Planejar e organizar as atividades de relacionamento com a comunidade, em todos os Departamentos da Secretaria Municipal;

3. Organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência da Secretaria Municipal;

4. Assessorar o Fundo Social do Município na consecução de seus projetos e programas;

5. Assessorar o Secretário Municipal nos projetos e programas voltados para a comunidade; e

6. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência Social

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Pedagogia ou Psicologia.

ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento de Projetos Especiais para assuntos estratégicos na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;

2. Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria; e

3. Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência Social

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Assistência Social, Gestão Pública, Pedagogia ou Psicologia.

DIRETOR DE ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar, planejar e atuar na promoção de todas as atividades da unidade de esportes, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

2. Participar na elaboração da política administrativa da organização esportiva, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

3. Controlar o desenvolvimento dos programas esportivos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos esportivos do Município;

4. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar

falhas e propor modificações;

5. Elaborar relatórios do setor de esportes sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao chefe do Executivo, quando necessário, sobre a reformulação da política de governo;

6. Desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou da equipe;

7. Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas;

8. Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou das equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução;

9. Selecionar e preparar os atletas e as equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais;

10. Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, proporcionando-lhes bom desempenho nas competições;

11. Orientar o treinamento dos atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;

12. Coordenar o treinamento e a orientação de escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;

13. Prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes;

14. Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais, equipamentos esportivos, além das unidades ou instalações utilizadas para as práticas ou atividades desportivas; e

15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretária Municipal de Educação

FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física.

COORDENADOR DE ATLETISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades de atletismo, treinando e orientando os atletas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar, treinar e orientar os atletas quanto às várias modalidades de atletismo na área esportiva, para que possam escolher uma específica de acordo com a aptidão;

2. Orientar a execução das modalidades de atletismo, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades;

3. Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidade física dos atletas;

4. Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou das equipes, de acordo com os projetos esportivos elaborados pela Diretoria de Esportes do Município,

5. Selecionar e preparar os atletas e as equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades físicas, para participarem de competições amistosas e regionais, proporcionando-lhes bom desempenho;

6. Assessorar a Diretoria de Esportes na organização e desenvolvimento de programas esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou das equipes e na instrução dos treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias da modalidade;

7. Acompanhar os atletas nas competições; e

8. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Diretor de Esporte

FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física

COORDENADOR DESPORTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar e promover a prática de Jogos para Modalidades Esportivas, orientando a execução das mesmas, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades;

2. Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidade física dos atletas;

3. Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes de acordo com os projetos esportivos elaborados pela Diretoria de Esportes do Município,

4. Selecionar e preparar os atletas e as equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades físicas, para participarem de competições amistosas e regionais, proporcionando-lhes bom desempenho;

5. Assessorar a Diretoria de Esportes na organização e desenvolvimento de programas esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou das equipes e na instrução dos treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias da modalidade;

6. Acompanhar os atletas nas competições; e

7. Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Diretor de Esporte

FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física

SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como desenvolver atividades relativas aos serviços de execução da dívida tributária e não tributária.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Controlar e acompanhar em cada unidade orçamentária a execução mensal do orçamento e a realização das despesas;

2. Supervisionar o processamento da escrituração e controle das contas patrimoniais e orçamentárias;

3. Elaborar balanços e demonstrativos financeiros exigidos pela legislação;

4. Processar a despesa orçamentária autenticando a existência de dotação;

5. Proceder à tomada de contas dos responsáveis pela utilização dos recursos financeiros;

6. Desenvolver estudos, propor a edição de normas técnicas, propor alíquotas, índices e base de cálculo para os tributos;

7. Assessorar no processamento de contas, após analises das condições contratadas;

8. Controlar e manter o registro e o controle dos Bens Patrimoniais do Município e o Arquivo de Documentos Contábeis, financeiros e relativos à arrecadação municipal;

9. Executar e determinar a execução da política financeira do Município, mantendo sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;

10. Controlar as despesas e as receitas municipais;

11. Autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários, mantendo sob sua responsabilidade a contabilidade, o controle da execução orçamentária e a movimentação dos recursos financeiros do Poder Público;

12. Assessorar o Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;

13. Prestar informações periódicas sobre andamento da situação financeira e, quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores dessa unidade;

14. Prestar assessoria na elaboração dos projetos de leis do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;

15. Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais;

16. Exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações das respectivas contas e das publicações, nos prazos legais;

17. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados, comparecendo à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

18. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

19. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública.

CHEFE DO BANCO DO POVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar o Desenvolvimento Econômico Social do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar a atuação do Banco do Povo no município;

2. Coordenar a visitação dos munícipes a serem atendidos pelo Banco do Povo;

3. Supervisionar os colaboradores do Banco do Povo;

4. Acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do Banco do Povo, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos;

5. Coordenar o sistema de cadastro de clientes, de créditos e de inadimplência; e

6. Outras funções correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário de Fazenda e Planejamento

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública

SECRETÁRIO DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

2. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

3. Triar e tramitar os atos, expedientes e processos administrativos;

4. Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, empresariado e público em geral;

5. Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

6. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

7. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

8. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

9. Promover a relação institucional do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário, a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

10. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

11. Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

12. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

13. Auxiliar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

14. Juntamente com o jurídico e, sob a orientação deste, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;

15. Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

16. Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

17. Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

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

19. Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

20. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

21. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta; e

22. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar as atividades relativas a recursos humanos, compras, estoques, serviços gerais e higiene.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

2. Supervisionar os processos de compras;

3. Coordenar o controle de estoques;

4. Desenvolver e implementar estratégias de suprimentos;

5. Supervisionar os servidores e colaboradores dos setores de compras, licitação, recursos humanos e serviços gerais;

6. Expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

7. Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

8. Propor ao Secretário Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional;

9. Supervisionar a execução dos serviços do setor de recursos humanos;

10. Autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos;

11. Elaborar, dirigir, e supervisionar a execução das atividades ligadas ao pessoal, às comunicações, às compras, aos transportes internos e à manutenção;

12. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Superior.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário de Governo e Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Direito.

ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento ao chefe do

Executivo e ao Secretário da Pasta, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assistir o Prefeito ou o Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes à política de governo;

2. Dirigir e coordenar as políticas públicas e projetos específicos que lhe forem atribuídos, coordenando, ainda, a equipe colocada à sua disposição para as tarefas inerentes ao seu cargo;

3. Prestar assessoria no planejamento e avaliação da execução, mediante relatórios de gestão, das políticas e programas setoriais da Secretaria;

4. Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da unidade de Gestão;

5. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou em outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário de Governo e Prefeito

REQUISITO: Nível Superior ou em Formação.

SECRETÁRIO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias, predial, infraestrutura urbana, a prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento, iluminação pública e manutenção de equipamentos públicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Executar serviços essenciais à população como a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos orgânicos e recicláveis; construção e reparos de rede de esgoto, conservação e limpeza de vias e logradouros públicos, coordenação do sistema de trânsito municipal e remoção de entulho;

2. Executar obras públicas sempre a partir de diretrizes determinadas pelo Departamento de Engenharia da administração municipal;

3. Cuidar da conservação e documentação da frota de veículos e maquinários e equipamentos necessários aos seus serviços;

4. Construir, pavimentar e conservar ruas e estradas municipais, zelando pelo Sistema Viário do Município em atendimento a qualidade de tráfego e acessibilidade da população, inclusive do acesso a cidadãos com dificuldades de locomoção;

5. Executar obras de conservação e construção de prédios públicos cuidando por sua qualidade e acessibilidade;

6. Oferecer suporte e serviços às demais secretarias municipais no que tange às suas atribuições e às condições de que dispõe;

7. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

8. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta; e

9. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil, no âmbito do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;

2. Promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

3. Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

4. Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

5. Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, à serem usados em contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;

6. Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

7. Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

8. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento

técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;

9. Implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;

10. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do art. 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;

11. Manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;

12. Realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

13. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

14. Propor, à autoridade competente, a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

15. Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

16. Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres, em parceria e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social;

17. Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;

18. Participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

19. Promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e implantar programas de treinamento de voluntários;

20. Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

21. Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;

22. Atender às solicitações, recomendações ou ordens diretas que se lhe forem endereçadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal; e

23. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal

FORMAÇÃO: Nível Técnico ou qualificação na área ou experiência comprovada na área pelo período de um ano.

COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, orientar e acompanhar os subordinados na realização dos trabalhos externos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na Secretaria de Obras e Desenvolvimento;

2. Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

3. Coordenar a coleta e análise de dados operacionais sobre os serviços urbanos, subsidiando a Secretaria de Obras e Desenvolvimento na definição de estratégias;

4. Supervisionar a utilização e gestão dos bens públicos vinculados aos serviços urbanos, garantindo sua correta aplicação;

5. Coordenar a distribuição de tarefas entre as equipes de serviços urbanos, assegurando a otimização dos recursos;

6. Coordenar a definição de rotinas de trabalho para otimizar os serviços urbanos, promovendo o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

7. Propor diretrizes para aprimorar normas e procedimentos, visando à melhoria dos serviços urbanos e da gestão operacional da Secretaria;

8. Coordenar a implementação de medidas para garantir o cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração municipal.

9. Coordenar a gestão administrativa da manutenção da frota de veículos vinculada aos serviços urbanos, assegurando a eficiência operacional e o uso adequado dos recursos.

10. Coordenar e validar a elaboração de requisições e documentos administrativos, assegurando alinhamento com as diretrizes da Secretaria;

11. Supervisionar a organização e a gestão documental da Secretaria, assegurando acesso eficiente às informações administrativas;

12. Supervisionar a conservação dos equipamentos e instalações físicas, garantindo o cumprimento das normas de manutenção e segurança;

13. Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física

do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

14. Supervisionar as condições de manutenção e limpeza dos ambientes da Secretaria, garantindo adequação às normas de segurança e funcionamento;

15. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, assegurando o cumprimento das normas administrativas;

16. Identificar e reportar à chefia imediata eventuais irregularidades nos serviços urbanos, propondo medidas corretivas para assegurar a eficiência da gestão;

17. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal

FORMAÇÃO: Nível Técnico ou qualificação na área, ou experiência comprovada na área pelo período de um ano.

COORDENADOR DE OFICINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, orientar e acompanhar os subordinados na realização dos trabalhos externos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar e supervisionar as atividades da oficina mecânica da frota municipal, assegurando a eficiência operacional e o cumprimento das diretrizes da administração;

2. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços mecânicos da frota municipal, garantindo qualidade, eficiência e conformidade com as diretrizes da administração;

3. Supervisionar o controle e a distribuição de peças e insumos utilizados na manutenção da frota, assegurando a adequada gestão do estoque e o uso eficiente dos materiais;

4. Coordenar e supervisionar os serviços da borracharia, garantindo a adequada manutenção dos pneus e o cumprimento das diretrizes operacionais da frota municipal;

5. Supervisionar a gestão dos materiais da borracharia e dos produtos do lavador de veículos, assegurando o uso adequado dos insumos e a eficiência dos serviços;

6. Supervisionar a gestão do consumo de pneus e óleos lubrificantes da frota municipal, analisando demandas e propondo medidas para otimização dos recursos;

7. Supervisionar e acompanhar a execução dos serviços mecânicos terceirizados, garantindo o cumprimento dos contratos e a qualidade dos serviços prestados;

8. Supervisionar a movimentação dos veículos da frota municipal, garantindo controle eficiente e alinhamento com as diretrizes operacionais da Secretaria;

9. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção da frota municipal, acompanhando a gestão de materiais e garantindo a eficiência operacional;

10. Supervisionar a gestão de peças e insumos da frota municipal, planejando a necessidade de materiais e garantindo a adequada reposição pelo setor competente;

11. Supervisionar a gestão documental da oficina, assegurando a correta organização e acesso às informações administrativas;

12. Supervisionar a manutenção dos equipamentos e instalações da oficina, garantindo a adequada conservação e funcionamento;

13. Supervisionar as condições da infraestrutura da oficina, acompanhando a necessidade de manutenção e articulando com os setores responsáveis a execução dos serviços.

14. Supervisionar as condições de limpeza e manutenção da oficina, assegurando um ambiente adequado para a execução das atividades.

15. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, assegurando o cumprimento das normas administrativas;

16. Identificar e reportar à chefia imediata eventuais irregularidades nos serviços urbanos, propondo medidas corretivas para assegurar a eficiência da gestão;

17. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal

FORMAÇÃO: Nível Técnico ou qualificação na área, ou experiência comprovada na área pelo período de um ano.

CHEFE DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e implementar as políticas municipais de trânsito, transportes e mobilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;

2. Resguardar as condições estabelecidas nos Convênios de Trânsito;

3. Acompanhar e executar as atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

4. Desempenhar a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade;

5. Coordenar e executar as Políticas Públicas dirigidas ao setor de trânsito e transporte;

6. Coordenar o uso do solo e a segurança viária para as questões ligadas ao setor de trânsito;

7. Desenvolver as políticas de transporte e circulação

no âmbito do município, implementando melhorias relativas ao setor de trânsito, transporte e mobilidade;

8. Propor e estudar a localização dos sistemas de fiscalização eletrônica;

9. Coordenar e executar medidas para o aperfeiçoamento da legislação local de trânsito;

10. Elaborar plano de implementação de Programas de Educação para o trânsito nos diversos setores da comunidade, especialmente nas escolas;

11. Monitorar as ações educativas nas escolas e promover o desenvolvimento de programas locais e a participação em programas nacionais e estaduais de educação e segurança de trânsito;

12. Executar a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação de estacionamentos nas vias públicas municipais;

13. Analisar e coordenar as concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

14. Executar o estudo tarifário dos transportes públicos;

15. Promover a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

16. Coordenar a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

17. Participar, observadas as atribuições do Convênio de Trânsito, na coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, quando for o caso;

18. Atuar na Coordenação dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações, quando implantadas no Município; e

19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal

FORMAÇÃO: Nível Técnico ou qualificação na área ou experiência comprovada na área pelo período de um ano.

ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANÍSTICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a execução e manutenção de obras prediais, infraestrutura urbana, a prestação de serviços de construção e manutenção dos imóveis públicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assessorar serviços voltados a manutenção dos imóveis públicos;

2. Assessorar durante a execução das obras públicas;

3. Assessorar para a manutenção e conservação de todos os prédios públicos;

4. Assessorar e acompanhar serviços de pavimento e conservação das ruas e estradas municipais, assim como de praças e parques públicos;

5. Assessorar e acompanhar a fiscalização de obras de conservação e construção de prédios públicos cuidando por sua qualidade e bom uso e do orçamento público;

6. Assessorar e fiscalizar servidores que lhe forem subordinados;

8. Fazer cumprir e assessorar todas as atribuições de sua Pasta; e

9. Assessorar outras atividades correlatas, por determinação do Secretário de Obras e Desenvolvimento e/ou Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário de Obras e Desenvolvimento

FORMAÇÃO: Notório e público conhecimento na área

SECRETÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e executar as políticas e ações na área da saúde por meio de suas unidades e equipamentos, serviços, programas, projetos e atividades voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como prover o atendimento integral da população do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal pertinentes e sob a observância, ainda, das orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

2. Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

3. Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

4. Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

5. Promover de forma descentralizada as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

6. Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;

7. Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;

8. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

9. Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

10. Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde, notadamente fármacos e assemelhados;

11. Fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo Municipal convergentes às questões de saúde, ordenando-as em observância às melhores práticas e protocolos de saúde;

12. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

13. Fiscalizar as atividades da vigilância, prevenção e controle de doenças e endemias, bem como a promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

14. Fiscalizar e gerenciar o contrato de repasse realizado ao terceiro setor;

15. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

16. Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

17. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta; e

18. Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Odontologia e Psicologia.

DIRETOR EXECUTIVO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Secretário de Saúde a coordenar, desenvolver e executar a política municipal de saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assessorar a Secretaria na formulação, coordenação, controle e execução das políticas públicas relacionadas com a saúde municipal, com ênfase na prevenção e na prontidão em atender às necessidades emergentes de saúde dos munícipes;

2. Fiscalizar as aplicações das normas regulamentares e o orçamento municipal;

3. Auxiliar na elaboração de estudos capazes de ajudar ainda mais a desenvolver e adequar o atendimento de saúde, otimizando melhor a qualidade de vida das pessoas; e

4. Executar outras atividades correlatas por determinação do Secretário.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário de Saúde

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Odontologia e Psicologia.

DIRETOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e supervisionar as atividades do Departamento e assessorar diretamente o Chefe do Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação e interesses do Município;

2. Coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta, a emissão de pareceres e exames de legalidade para a interpretação de normas jurídicas; incluído o assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à entidade da Administração Indireta e Terceiro Setor;

3. Encaminhar, para equipe técnica própria, a análise de documentos, atos e contratos e sobre eles orientar a emissão de parecer pela equipe técnica própria, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados da entidade;

4. Coordenar a expedição de pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

5. Coordenar a apreciação de questões judiciais afetas à equipe técnica própria;

6. Dirigir e orientar a apreciação de minutas de editais e de contratos submetidos à sua análise;

7. Assessorar em procedimentos licitatórios, coordenando-lhes os rumos;

8. Orientar sobre a manutenção de arquivos de processos e procedimentos pertinentes ao seu setor de atividades;

9. Propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

10. Colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

11. Coordenar a representação, às autoridades competentes e a ser desenvolvida pela Procuradoria Geral, acerca da inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

12. Orientar e coordenar a realização dos demais serviços de natureza jurídica;

13. Coordenar a emissão de pareceres e orientar o Chefe do Executivo nas questões administrativas de interesse municipal;

14. Assessorar as comissões em processos administrativos instaurados contra servidores; e

15. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e inerentes às atividades desenvolvidas pela Administração Municipal; e

16. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Direito.

ANEXO IV

TABELA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
Coordenador de Garagem	1	5
Chefe de Gabinete	1	9
Assessor Imprensa e Comunicação	1	6
Diretor de Assessoria De Imprensa E Comunicação	1	9
Coordenador de Tributos E Fiscalização	1	7
Coordenador de Projetos Convênios E Ambulância	1	8
Assessor Jurídico	1	8
Diretor de Serviços Urbanos e Rurais	1	9
Assessor de Gabinete	1	9

ANEXO V

TABELA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
Coordenador Desportivo	1	4
Coordenador de Atletismo	1	4
Assessor de Relacionamento com a Comunidade	1	5
Assessor de Comunicação	1	5
Assessor Governamental	1	9
Coordenador de Controladoria Geral	1	7
Assessor Especial de Políticas para a Juventude	1	4
Assessor de Políticas Governamentais	1	7
Assessor Especial do Prefeito	1	4
Assessor de Projetos Especiais	1	7
Coordenador de Serviços Urbanos	1	7
Coordenador de Oficina	1	7
Coordenador de Serviços Rurais	1	7
Assessor de Obras e Serviços Urbanísticos	1	9

ANEXO VI

TABELA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ALTERADOS

Referência a Lei Complementar 036/2023

Antes da aprovação		Após a aprovação	
CARGO	**REFERÊNCIA**	**CARGO**	**REFERÊNCIA**
Diretor de Esporte, Cultura e Turismo	9	Diretor de Esporte	9
Diretor Executivo de Assistência Social	7	Diretor Executivo de Assistência Social	9
Coordenador de Projetos, Convênios e Ambulância	8	Assessor de Relacionamento com a Comunidade	5
Secretário de Agricultura Desenvolvimento Abastecimento e Meio Ambiente	Subsídio	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
Diretor Executivo de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	7	Assessor de Políticas Governamentais	7
Diretor de Compras e Licitações	9	Diretor Administrativo	9
Chefe de Gabinete	9	Coordenador da Controladoria Geral	7
Secretário de Fazenda	Subsídio	Secretário de Fazenda e Planejamento	Subsídio
Secretário de Obras	Subsídio	Secretário de Obras e Desenvolvimento	Subsídio
Assessor de Imprensa e Comunicação	6	Assessor Governamental	9

.....

LEI COMPLEMENTAR nº 051, de 21 de março de 2024

Autoria: Rosalina Sonia dos Santos
ref. Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 003/2025, de 18.03.2025

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar n° 028, de 23 de outubro de 2023, alterada pela Lei Complementar nº 049 de 10 de dezembro de 2024.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os vencimentos dos seguintes cargos da Secretaria de Educação, constantes no ANEXO I - TABELA DETALHADA DO QUADRO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, passa a vigorar com os seguintes valores:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Professor de Educação Infantil – Efetivo	25 horas	R$ 3.042,35
Professor de Educação Infantil – Substituto	25 horas	R$ 3.042,35
Professor de Ensino Fundamental I	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental I – Substituto	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física (Substituto)	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Língua Inglesa	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Língua Inglesa (Substituto)	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Arte	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Arte (Substituto)	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Educação Especial	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Educação Especial (Substituto)	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Música	30 horas	R$ 3.650,82
Professor de Ensino Fundamental II – Música (Substituto)	30 horas	R$ 3.650,82

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL

.....

Portarias

PORTARIA Nº 8792/2025

Dispõe sobre abertura de processo administrativo

ROSALINA SONIA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO o Inadimplemento Contratual da Empresa **TMK ENGENHARIA S/A**, referente ao Contrato Administrativo n° 054/2024, Concorrência Pública n° 017/2024, Processo Administrativo n° 087/2024, para execução do projeto "Revitalização de área degradada e Construção do Ecoparque", tornando necessária a apuração dos fatos através de procedimento administrativo, concedendo-se à CONTRATADA amplo direito de defesa e contraditório.

RESOLVE

Artigo 1º - INSTAURAR, em relação Empresa TMK ENGENHARIA S/A, inscrita no CNPJ sob nº 28.131.759/0001-22, Av. Presidente Kennedy, 11182 – Bairro Maracana, CEP: 11.705-000, processo administrativo para apurar suas condutas em relação aos fatos apontados e aplicar eventuais penalidades, conforme previsto na Cláusula Décima do contrato firmado entre as Partes, em razão da inexecução total do objeto contratado.

Artigo 2º - Nomear os servidores públicos do município MARY IZABEL MILANI MANTOVANI, BRUNA ISABEL JACOMINI e DUCIELE DA SILVA NUNES DE MELO, para, sob a presidência da primeira e secretaria da segunda, ordenarem o procedimento administrativo para apuração de responsabilidade da Empresa Contratada.

Artigo 3° - Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Pirajuí, 11 de março de 2025.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS

PREFEITA MUNICIPAL

.....

PORTARIA Nº 8793/2025

Dispõe sobre a abertura de Procedimento Apuratório Preliminar e nomeação de Comissão de Apuração Preliminar.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO os eventos descritos no Parecer Jurídico n° 20, de 03 de fevereiro de 2025, referente ao Ofício n° 001/2025 e protocolos n° 72878 e 72917 sobre denúncia contra servidor.

CONSIDERANDO ser necessária a apuração preliminar dos fatos através da instauração de Procedimento de Apuração Preliminar; nos termos do art. 18, da LCM 035, de 20 de dezembro 2023.

RESOLVE

Artigo 1º - Instaure-se Procedimento Apuratório Preliminar (PAP), em desfavor do empregado público **D.M.**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Manutenção de Computadores, para apurar os fatos que, em tese, teria praticado.

Artigo 2º - Nomeio os servidores públicos do município MARY IZABEL MILANI MANTOVANI, MARCUS VINICIUS CANDIDO DA SILVA e BRUNA ISABEL JACOMINI (suplente), membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD, para, sob a presidência da primeira e secretaria do segundo, ordenarem o procedimento apuratório dos fatos.

Artigo 3º - Instrua-se o Procedimento Apuratório Preliminar com cópia do Ofício n° 001/2025, Protocolo n° 72878, Protocolo n° 72917, e com o Parecer Jurídico nº 20, de 03 de fevereiro de 2025.

Artigo 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pirajuí, 11 de março de 2025.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS

PREFEITA MUNICIPAL

.....

PORTARIA nº 8794/2025

ROSALINA SONIA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o afastamento temporário do Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD, de acordo da Portaria n° 8738/2025, de 16/01/2025;

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear temporariamente **MARY IZABEL MILANI MANTOVANI** como Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD em substituição ao Presidente afastado, através da Portaria n° 8738/2025, nos processos em andamento.

Artigo 2° - Nomear temporariamente **DUCIELE DA SILVA NUNES DE MELO** como Secretária da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD nos processos em andamento, em substituição ao membro nomeado como presidente.

Artigo 2º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pirajuí, 14 de março de 2025.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS

PREFEITA MUNICIPAL

.....

PORTARIA Nº 8795/2025

Dispõe sobre a abertura de Processo Administrativo Disciplinar e nomeação da Comissão Processante.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO os eventos descritos no Parecer Jurídico n° 72, de 13 de março de 2025, referente a denúncia anônima encaminhada a Secretaria de Educação e a Notícia de Fato 0383.0000045/2025 encaminhada pelo Ministério Público.

CONSIDERANDO ser necessária a apuração dos fatos através da instauração de Processo Administrativo Disciplinar, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa;

RESOLVE

Artigo 1º - Instaure-se Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da empregada pública **A.L.**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Ensino Fundamental I, para apurar a conduta da mesma e sua responsabilidade nos fatos apontados.

Artigo 2º - Nomeio os servidores públicos do município MARY IZABEL MILANI MANTOVANI, MARCUS VINICIUS CANDIDO DA SILVA e BRUNA ISABEL JACOMINI, membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD, para, sob a presidência da primeira e secretaria do segundo, ordenarem a Sindicância para apuração de responsabilidade dos fatos.

Artigo 3º - Instrua-se a Processo Administrativo com cópia da denúncia encaminhada a Secretaria de Educação e as informações oferecidas pelo Departamento Pessoal, bem como NF 0383.0000045/2025 do Ministério Público e Parecer Jurídico n° 72, de 13 de março de 2025.

Artigo 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pirajuí, 18 de março de 2025.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL

.....

Município de Pirajuí
GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 8799/2025

ROSALINA SONIA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Artigo 1º- NOMEAR, o médico abaixo indicado como Autorizador e/ou Auditor de Internação Hospitalar do convênio SUS com a Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Pirajuí:

- LEONTINO DE OLIVEIRA ARANTES JUNIOR, CRM: 43.595, CPF: 983.265.208-10, CNS: 700406901571241.

Artigo 2º- Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pirajuí, 20 de março de 2025.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL

.....

PORTARIA Nº 8800/2025

ROSALINA SONIA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO os relevantes motivos apresentados no requerimento objeto do protocolo n° 73687, de 19 de março de 2025, e a previsão legal contida no art. 72 da Lei Municipal n° 1260, de 01 de março de 1988;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico n° 82, de 20 de março de 2025, da Procuradoria Geral do Município;

RESOLVE

Artigo 1º - Prorrogar o prazo para a posse no cargo público de médico veterinário, do candidato nomeado através da Portaria n° 8787/2025, por mais 15 (quinze) dias.

Artigo 2º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pirajuí, 21 de março de 2025.

ROSALINA SONIA DOS SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL

.....

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Atos Administrativos

Concurso Público

ESTADO DE SÃO PAULO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRAJUÍ
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRAJUÍ - (SAAE), pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Abel de Oliveira, 51 - Pirajuí/SP, neste ato representado por seu Diretor Superintendente, Sr. JOSÉ ROBERTO GIMENES, no uso de suas atribuições legais, torna público o Resultado Final, conforme segue adiante.

Pirajui-SP, 21 de Março de 2025.

RESULTADO FINAL- AMPLA CONCORRÊNCIA

POSIÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME	COD	CARGO	CG	CE	NPP	NF	SITUAÇÃO	NASCIMENTO
1º	000618000302	LUIS FERNANDO PINTO FERREIRA	01	AGENTE DE SANEAMENTO	32,5	22,5	100	155	CLASSIFICADO	01/11/1990
2º	000618000215	JOILSON ALVES DOS SANTOS	01	AGENTE DE SANEAMENTO	30	22,5	100	152,5	CLASSIFICADO	04/06/1988
1º	000618000156	FENANDA HELENA FERREIRA	02	AGENTE DE LEITURAS	40	27,5	100	167,5	CLASSIFICADO	04/05/1988
2º	000618000256	GIOVANNI AILTON FAZIAO PEREIRA	02	AGENTE DE LEITURAS	37,5	22,5	100	160	CLASSIFICADO	08/12/2004
3º	000618000132	CARLOS RAFAEL BARBIERI	02	AGENTE DE LEITURAS	30	25	100	155	CLASSIFICADO	26/08/1988
4º	000618000288	MURILO JULIOLI CARVALHO	02	AGENTE DE LEITURAS	32,5	20	100	152,5	CLASSIFICADO	14/09/1993
5º	000618000141	CARLOS AUGUSTO DE SOUZA FERREIRA	02	AGENTE DE LEITURAS	27,5	22,5	100	150	CLASSIFICADO	08/07/2001
6º	000618000274	JOCILMAR PATRICIA PEREIRA DE ANDRADE	02	AGENTE DE LEITURAS	40	17,5	90	147,5	CLASSIFICADO	15/12/1971
7º	000618000321	JULIA ZACARI SOSSAI FARIAS	02	AGENTE DE LEITURAS	32,5	20	90	142,5	CLASSIFICADO	23/01/1999
8º	000618000272	SILVANA SOUZA DA SILVA	02	AGENTE DE LEITURAS	40	12,5	80	132,5	CLASSIFICADO	01/12/1985
9º	000618000279	JOSIANE APARECIDA DE SOUZA REZENDE	02	AGENTE DE LEITURAS	32,5	27,5	70	130	CLASSIFICADO	16/11/1981
10º	000618000109	JULIANA ORESTES DA SILVA	02	AGENTE DE LEITURAS	30	27,5	70	127,5	CLASSIFICADO	15/08/1979
11º	000618000045	LUCAS DA SILVA XAVIER	02	AGENTE DE LEITURAS	32,5	22,5	66	121	CLASSIFICADO	12/06/2006
12º	000618000113	JULIA GOMES RODRIGUES	02	AGENTE DE LEITURAS	35	15	70	120	CLASSIFICADO	20/09/2002
1º	000618000204	GEOVANI REIS	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	35	32,5	100	167,5	CLASSIFICADO	05/11/1988
2º	000618000150	FRANCIELE RIBEIRO PRADO	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	32,5	32,5	100	165	CLASSIFICADO	11/11/1994
3º	000618000122	ROBERTO LUIZ ZANON	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	35	27,5	100	162,5	CLASSIFICADO	28/10/1978
4º	000618000085	JOHNATA WILLI PEREIRA	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	30	30	100	160	CLASSIFICADO	20/12/1996
5º	000618000220	EDSON SOARES SANCHES	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	27,5	32,5	95	155	CLASSIFICADO	10/07/1989
6º	000618000185	PAULO RICARDO LOPES DIONIZIO	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	37,5	27,5	90	155	CLASSIFICADO	22/07/2003
7º	000618000244	MARCOS VINICIUS DE SOUZA OLIVEIRA	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	30	20	100	150	CLASSIFICADO	21/04/1993
8º	000618000171	THAIS SOARES DE SOUZA	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	37,5	30	80	147,5	CLASSIFICADO	27/05/1998
9º	000618000357	ALANA FERNANDES CHAVES BARBIERI	05	AUXILIAR DE SANEAMENTO	35	25	80	140	CLASSIFICADO	27/08/1995