DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1811 | Página 1 de 32 | Quarta-feira, 20 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR N.º 225, DE 20 DE AGOSTO DE 2.025.

"Altera a Lei Complementar n. 218, de 07 de março de 2.025, que "dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Altinópolis e dá outras providências"".

O PREFEITO DE ALTINÓPOLIS, HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. O artigo 8º da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 8°.** A Prefeitura Municipal de Altinópolis-SP, para atendimento das funções inerentes ao poder público municipal, bem como à prestação dos serviços de sua responsabilidade, terá suas Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral e o Controladoria Municipal, autônomos entre si, e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, cujas estruturas e hierarquia são instituídas abaixo, conforme segue:*

1	**GABINETE DO PREFEITO**
1.1	Gabinete do Prefeito
1.1.1	Secretaria de Gabinete
1.2	Coordenadoria de Relações Públicas
1.3	Coordenadoria de Comunicação Institucional
1.4	Departamento Especial de Planejamento Estratégico e Participação Social
2	**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
2.1	Procuradoria Geral
2.1.1	Seção de Assuntos Administrativos e Fazendários

2.1.2	Seção de Assuntos Urbanísticos, Obras, Fundiários, Patrimoniais e Meio Ambiente
3	**CONTROLADORIA MUNICIPAL**
4	**SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA**
4.1	Gabinete do Secretário de Segurança e Ordem Pública
4.1.1	Seção de Vigilância Patrimonial
4.1.2	Seção de Sinalização Viária
4.1.3	Seção de Compras e Orçamentos
4.1.4	Seção de Controle Operacional
4.1.4	Responsável de Pessoal
4.2	Coordenadoria de Operações Viárias e Mobilidade Urbana
5	**SECRETARIA DE TRANSPORTES**
5.1	Gabinete do Secretário de Transportes
5.1.1	Seção de Transporte Público Coletivo
5.1.2	Seção de Transporte Escolar
5.1.3	Seção de Manutenção de Frota
5.1.4	Seção de Compras e Orçamentos
5.1.5	Responsável de Pessoal
5.2	Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento
6	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
6.1	Gabinete do Secretário de Administração e Finanças
6.1.1	Seção de Finanças
6.1.2	Seção de Orçamento
6.1.3	Seção de Convênio
6.1.4	Seção de Arquivo Público
6.1.5	Seção de Análise de Preços e Orçamentos
6.1.6	Seção de Administração de Contratos
6.1.7	Seção de Compras e Licitação
6.1.8	Seção de Controle e Baixa Patrimonial

6.1.9	Seção de Administração de Pessoal
6.1.10	Seção de Ouvidoria
6.1.11	Seção de Dívida Ativa
6.1.12	Seção de Tributos Mobiliários
6.1.13	Seção de Tributos Imobiliários
6.1.14	Seção de Fiscalização
6.1.15	Seção de Controle de Dados e Informática
6.1.16	Responsável de Pessoal
6.2	Coordenadoria de Gestão Administrativa
7	**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS**
7.1	Gabinete do Secretário de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços
7.1.1	Seção de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas
7.1.2	Seção de Habitação
7.1.3	Seção de Cemitério
7.1.3.1	Subseção de Velório
7.1.4	Seção de Manutenção de Prédios Municipais
7.1.5	Seção de Abastecimento de Água
7.1.6	Seção de Saneamento Básico
7.1.7	Seção de Suprimentos para Obras e Manutenções
7.1.8	Seção de Compras e Orçamentos
7.2	Responsável de Pessoal
7.3	Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas
8	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER**
8.1	Gabinete do Secretário de Educação, Esportes e Lazer
8.1.1	Seção de Alimentação Escolar
8.1.2	Seção de Cadastro de Alunos e Docentes
8.1.3	Seção Coordenação Pedagógica
8.1.4	Seção de Atendimento Multidisciplinar

8.1.5	Seção de Atividade Pedagógica Infantil
8.1.6	Seção de atividades complementares
8.1.7	Seção de Esportes
8.1.8	Seção de Compras e Orçamentos
8.1.9	Responsável de Pessoal
8.1.10	Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE
8.1.10.1	Subseção de monitoração de práticas integrativas do NACE
8.2	Coordenadoria de Gestão Pedagógica e Administrativa
8.3	Coordenadoria de Esportes
9	**SECRETARIA DA SAÚDE**
9.1	Gabinete do Secretário da Saúde
9.1.1	Seção de Especialidades Médica
9.1.2	Seção de Farmácia
9.1.3	Seção de Serviço Móvel de Urgência
9.1.4	Seção de Regulação
9.1.5	Seção de Banco de Dados da Saúde
9.1.6	Seção de Saúde Mental
9.1.7	Seção de Atendimento Domiciliar de Saúde
9.1.8	Seção de Transporte da Saúde
9.1.9	Seção de Controle de Vetores
9.1.10	Seção de Atenção Primária à Saúde
9.1.11	Seção de Fisioterapia
9.1.12	Seção de Saúde Bucal
9.1.13	Seção de Programas Nutricionais
9.1.14	Seção de Compras e Orçamentos
9.1.15	Responsável de Pessoal
9.2	Coordenadoria da Rede Básica de Saúde
9.3	Coordenadoria de Gestão Orçamentária

10	**SECRETARIA DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR**
10.1	Gabinete do Secretário da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar
10.1.1	Centro de Referência de Assistência Social
10.1.1.1	Seção de Projetos e Programa Socioassistenciais
10.1.1.1.1	Subseção de Atendimento ao Programa Bolsa Família
10.1.1.1.2	Entrevistador Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
10.1.2	Seção de Medidas Sócio Educativas
10.1.3	Seção de Segurança Alimentar
10.1.4	Seção de Vigilância Socioassistencial
10.1.5	Seção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
10.1.6	Seção de Compras e Orçamentos
10.1.7	Responsável de Pessoal
10.2	Coordenadoria da Casa Abrigo
10.3	Coordenadoria de Cidadania e Inclusão Social
11	**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO**
11.1	Gabinete do Secretário do Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo
11.1.1	Seção de Programas de Desenvolvimento Econômico – Sebrae, Banco do Povo e Procon
11.1.2	Seção de Eventos Culturais
11.1.3	Seção de Compras e Orçamentos
11.1.4	Responsável de Pessoal
11.2	Coordenadoria de Turismo
12	**SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ASSEIO URBANO**
12.1	Gabinete do Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Asseio Urbano
12.1.1	Seção de Agricultura e Meio Ambiente

12.1.2	Seção de Defesa Agropecuária
12.1.3	Seção de Limpeza Urbana
12.1.4	Seção de Coleta Seletiva
12.1.5	Seção de Compras e Orçamentos
12.1.6	Responsável de Pessoal
12.2	Coordenadoria de Proteção e Bem-Estar Animal

Artigo 2º. O artigo 17 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 17.** O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes cargos de provimento em comissão e nível de referência de vencimentos:*

Quant.	Nome do Cargo	Ref.	A ser ocupado por:
01	Chefe de Gabinete	CC-01	Livre nomeação
01	Secretário de Gabinete	CC-03	Livre nomeação
01	Coordenador de Relações Públicas	CC-02	Livre nomeação
01	Coordenador de Comunicação Institucional	CC-02	Livre nomeação
01	Diretor Especial de Planejamento Estratégico e Participação Social	CC-01A	Livre nomeação

Artigo 3º. O inciso II do artigo 33 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"II - Funções gratificadas:

Quant.	Nome do Cargo	Ref.	A ser ocupado por:
01	Gestor do Cemitério	50% dos vencimentos	servidor efetivo

01	Supervisor do Velório Municipal	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Suprimentos para Obras e Manutenções	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Habitação	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Projetos e Obras Públicas	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Manutenção Prédios Públicos	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Abastecimento de Água	100% dos vencimentos	servidor efetivo
03	Gestor de Saneamento Básico	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras e Orçamento	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	servidor efetivo”

Artigo 4º. O inciso I do artigo 34 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“*I - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;*”.

Artigo 5°. Fica revogado o inciso XVII do art. 34 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025

Artigo 6º. O Capítulo XIII da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025 passa a denominar-se "DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO".

Artigo 7°. O artigo 41 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 41. *A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:*

I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Secretário Municipal	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
02	Gestor do Sebrae	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Banco do Povo	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Procon	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Eventos Culturais	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras de Orçamento	50% dos vencimentos	servidor efetivo

01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	Servidor efetivo

Artigo 8°. O artigo 42 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 42**. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo compete:*

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento econômico, cultural e turístico do Município;
II - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e serviços;
VI - formular e desenvolver a política de econômica geral do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;
VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
VIII - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;
IX - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;
X- promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;
XI - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;
XIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;
XIV - promover a integração das políticas e planos na área cultural e turística do Município com os da União e do Estado;
XV - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;
XVI - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;
XVII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
XVIII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
XV - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
XVI - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
XVII- estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
XVIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XIX - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços.
XX - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de sua competência.

Artigo 9°. A Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar acrescida do Capítulo XIV e dos artigos 42-A e 42-B, com a seguinte redação:

"Capítulo XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, E ASSEIO URBANO

Art. 42-A. *A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Asseio Urbano fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:*

I – Cargos em comissão:

Quant.	Nome do Cargo	Ref.	A ser ocupado por:
01	Secretário Municipal	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	Nome do Cargo	Ref.	A ser ocupado por:
01	Gestor de Defesa Agropecuária	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Agricultura e Meio Ambiente	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Coleta Seletiva	100% dos vencimentos	Servidor efetivo
01	Gestor de Limpeza Urbana	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras de Orçamento	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	Servidor efetivo

Art. 42-B. ***À*** *Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Asseio Urbano compete:*

I - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à limpeza pública, ao asseio e cuidado urbanos, bem como ao bem-estar e saúde animais;
II - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;
III - propor, formular e executar os serviços de coleta seletiva de lixo no âmbito do Município;

IV - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

V - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VII - promover atividades e suprir necessidades visando assegurar o incremento da produção e da produtividade agrícola, assim também como do abastecimento municipal, especialmente o alimentar;

VIII - promover e estimular o desenvolvimento da ciência e da tecnologia agrícola pública, especialmente na produção de mudas nativas;

IX - promover a arborização urbana municipal a fim de reduzir a amplitude térmica, reter materiais particulados, absorver gases tóxicos, interceptar água pluvial, reduzir ruídos, promover a harmonização estética urbana e o resgate do ambiente natural;

X - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, impondo ao poluidor e ao predador a obrigação de recuperar ou indenizar os danos causados, e ao usuário a contribuição pela utilização de recursos naturais com fins econômicos

XI - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização para a preservação do meio ambiente desempenhar competências correlatas à área de atuação

XII - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;

XIII - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas;

Artigo 10. Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal os seguintes cargos em comissão:

Qtd.	Cargo	Ref.	Provimento	Secretaria
01	Diretor Especial de Planejamento Estratégico e Participação Social	CC-01A	Livre nomeação	Gabinete do Prefeito

01	Coordenador de Gestão Administrativa	CC-02	Livre nomeação	Administração e Finanças
01	Coordenador de Gestão Pedagógica e Administrativa	CC-02	Livre nomeação	Educação, Esportes e Lazer
01	Coordenador de Esportes	CC-02	Livre nomeação	Educação, Esportes e Lazer
01	Coordenador de Cidadania e Inclusão Social	CC-02	Livre nomeação	Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar
01	Coordenador da Rede Básica de Saúde	CC-02	Livre nomeação	Saúde
01	Coordenador de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços	CC-02	Livre nomeação	Saúde
01	Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento	CC-02	Livre nomeação	Transportes
01	Coordenador de Operações Viárias e Mobilidade Urbana	CC-02	Livre nomeação	Segurança e Ordem Pública
01	Coordenador de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas	CC-02	Livre nomeação	Infraestrutura, Planejamento de Obras, Habitação e Serviços
01	Coordenador de Turismo	CC-02	Livre nomeação	Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo
01	Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal	CC-02	Livre nomeação	Agricultura, Meio Ambiente e Asseio Urbano

Artigo 11. A Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão prevista no Anexo I da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Referências	Valores em R$
CC-01-A	R$ 8.000,00
CC-01	R$ 5.975,90
CC-02	R$ 4.022,78
CC-03	R$ 3.059,06

Artigo 12. A Tabela de Atribuições e Requisitos para Investidura dos Cargos de Provimento em Comissão, prevista no Anexo II da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar acrescida das seguintes disposições:

Denominação	Atribuições	Requisitos
Diretor Especial de Planejamento Estratégico e Participação Social	a) Coordenar a implementação do planejamento de curto, médio e longo prazo, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais; b) Acompanhar o cumprimento das metas e dos resultados; c) Dirigir o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com a Secretaria de Finanças; d) Participar, contribuindo com os insumos relacionados à estratégia governamental, da elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, em parceria com a Secretaria de Finanças; e) Coordenar a elaboração dos diversos planos setoriais do Município de médio e longo prazos; f) Dirigir a construção e implementação das políticas de participação social, sejam presenciais ou digitais; g) Implementar instrumentais e ferramentas para ampliação e melhoria contínua dos espaços de participação social; h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a); i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor	Ensino Superior - 10 anos de experiência na Administração Pública

	ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Gestão Administrativa	a) Elaborar periodicamente estudos e projetos visando modernizar a estrutura administrativa, adequando-a às necessidades, racionalizando procedimentos, inovando métodos, introduzindo novas tecnologias e capacitando servidores; b) Propor diretrizes e normas, bem como supervisionar e acompanhar as atividades voltadas para a modernização e o aprimoramento das relações coletivas de trabalho; c) Sistematizar e promover a geração de informações referentes à organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal; d) Promover a elaboração de planos permanentes de treinamento de pessoal técnico especializado na área de organização e modernização administrativa; e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política	Ensino Médio

	governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Esportes	a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Chefiar e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer; c) Administrar as ações dos Centros Esportivos e Recreativos Municipais em todo o seu funcionamento e estrutura; d) Coordenar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores; e) Fomentar atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; f) Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; g) Elaborar, coordenar e avaliar planos estratégicos que informam e estimulam os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva, bem	Ensino Médio

	como aos idosos e pessoas com deficiência a participarem de atividades esportivas oferecidas pelo município; h) Elaborar, coordenar e monitorar ações de desenvolvimento do esporte adaptado no Município; i) Promover e coordenar eventos esportivos direcionados aos portadores de necessidades especiais, criando e desenvolvendo programas de realização e apoio ao esporte adaptado; j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Gestão Pedagógica e Administrativa	a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Coordenadoria nos âmbitos pedagógicos e administrativos; b) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às relações institucionais, considerando parcerias com órgãos externos, bem como as instituições estaduais e federais; c) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da	Ensino Médio

	política educativa, no que diz respeito às legislações municipais concernente ao cenário educacional sob a égide da esfera legal do Estado e da União; d) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito ao escopo financeiro e estrutural da tecnologia de informação; e) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, relacionada às atribuições da equipe de supervisão, considerando as matrizes de competências apontadas pela esfera federal; f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Cidadania e Inclusão Social	a) Prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) do Município de Altinópolis em questões que digam respeito às Políticas de Cidadania e Inclusão Social; b) Coordenar, propor, orientar e avaliar as diretrizes para as Políticas e Programas de	Ensino Médio

	Cidadania e Inclusão Social na Administração Pública Municipal, conforme orientação governamental; c) Articular parcerias com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras que atuem com políticas de cidadania e inclusão social, visando a captação de recursos e no sentido de contribuir para efetivação destas; d) Fomentar iniciativas e gerir projetos voltados para a promoção e defesa de políticas de cidadania e inclusão social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, quanto por organizações da sociedade civil; e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador da Rede Básica de Saúde	a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Gerir as Unidades Básicas de Saúde quanto às condições necessárias para seu funcionamento e prestação de serviços; c) Gerenciar os	Ensino Médio

	procedimentos relativos às aquisições necessárias ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e desenvolvimento dos programas de saúde; d) Supervisionar as ações médicas, odontológicas, de enfermagem, nutrição e de todas as áreas de atuação do Departamento; e) Supervisionar as ações e o funcionamento dos serviços de Saúde Mental; f) Supervisionar as ações de assistência farmacêutica; g) Desenvolver o planejamento orçamentário do Departamento, bem como acompanhar e avaliar sua execução; h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei; m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.	
Coordenador de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços	a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, alocados à área de saúde, cumprindo a	Ensino Médio

	legislação específica referente à sua aplicação e controle; c) Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, gerindo os procedimentos relativos à efetuação de reservas, solicitações de compras, transferências de recursos e outras atividades que garantam a disponibilidade e aproveitamento dos recursos orçamentários, subsidiando os demais órgãos da Pasta através de relatórios informativos; d) Gerir balancetes demonstrativos sobre o saldo de dotação, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, e restos a pagar; e) Supervisionar, bimestralmente, a geração dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO para prestação de contas no SIOPS; f) Prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde sobre o orçamento público municipal de saúde; g) Assessorar e auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Pasta; h) Desenvolver a Lei Orçamentária Anual da Pasta; i) Coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde junto à Secretaria de Gestão Pública; j) Coordenar o abastecimento da rede municipal de saúde; k) Gerenciar as atividades referentes ao inventário anual dos produtos estocados no Almoxarifado da Saúde; l) Acompanhar as atividades referentes ao inventário anual dos bens da Secretaria; m) Gerir os prazos contratuais provenientes de licitação, promovendo a interlocução com os gestores dos contratos para que não haja a interrupção do serviço, bem como subsidiá-los quanto a execução financeira dos mesmos; n) Gerenciar as atividades de manutenção predial das unidades de saúde gerenciadas pela Secretaria Municipal de Saúde; o) Estabelecer e avaliar protocolos de conduta técnica	

	administrativa relativos as ações dos Departamentos; p) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; q) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; r) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; s) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; t) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento	a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Desenvolver projetos de alterações do sistema de transporte público municipal; c) Dirigir levantamentos físicos das rotas e de sua funcionalidade no atendimento do interesse público, para posterior planejamento e adequação dos sistemas de transporte do município; d) Supervisionar a execução dos projetos; e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a)	Ensino Médio

	sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Operações Viárias e Mobilidade Urbana	a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Planejar, gerir, integrar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micro mobilidade e coletivos no Município; c) Gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, transportadores escolares e fretamento; d) Coordenar a fiscalização na execução dos serviços de transporte público de passageiros, táxi, escolares e fretamento; e) Emitir Ordens de Serviço Operacionais para todos os permissionários, autorizados e concessionárias do Transporte Público; f) Coordenar a fiscalização dos Agentes da Autoridade de Trânsito, conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro; g) Coordenar estudos para a constante melhoria do transporte coletivo de passageiros; h) Coordenar os contatos com órgãos de transportes das esferas estadual e federal para integração com os mesmos; i) Elaborar estudos e levantamentos de dados necessários à fixação de tarifas do transporte coletivo e táxis; j) Elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua	Ensino Médio

	execução; k) Coordenar a regulamentação do sistema viário do Município, disciplinando o trânsito e áreas de estacionamentos; l) Analisar e autorizar pedidos para a realização de qualquer obra ou evento, que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, apontando rotas alternativas; m) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; n) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; o) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; p) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; q) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; r) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas	a) Planejar e gerir a equipe de fiscalização das obras públicas; b) Acompanhar e fiscalizar as obras públicas para garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas vigentes; c) Coordenar a gestão dos contratos das obras, acompanhar o cronograma de execução, elaborar e analisar as medições, aditivos e reajustes; d) Analisar e aprovar projetos contratados para execução da obra; e) Coordenar, monitorar e gerir contratos de convênios; f) Formular,	Ensino Médio

	executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente; g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Turismo	a) Planejar e coordenar a implementação das ações pertinentes ao desenvolvimento das políticas de Turismo no Município, em consonância com as diretrizes governamentais; b) Gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos; c) Coordenar a manutenção e organização do cadastro de empresas prestadoras de serviços diretos aos turistas, seja a lazer ou a negócios, tais como agências de viagens, meios de hospedagem, bares, restaurantes, casas de	Ensino Médio

	espetáculos, entre outros ligados ao trade turístico; d) Elaborar e implementar o planejamento estratégico de turismo; e) Promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes a infraestrutura turística local, junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa; f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	
Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal	a) Coordenar a elaboração e o desempenho dos planos estratégicos relativos à política de proteção e bem-estar animal e desenvolver, por meio dos resultados alcançados, a devida adequação das atividades a serem desenvolvidas; b) Participar, elaborar e promover a integração entre as atividades de desenvolvimento e avaliação de programas e projetos relativos à política de proteção, bem-estar animal e	Ensino Médio

	saúde animal; c) Desenvolver relações interinstitucionais com o objetivo de identificar e divulgar ações de promoção da saúde e bem-estar animal; d) Promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais silvestres e domésticos do Município; e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei; j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.	

Artigo 13. Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Família, Desenvolvimento Social, e Segurança Alimentar as seguintes funções gratificadas:

Quant.	**Nome da Função**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Gestor da Vigilância Socioassistencial	100% dos vencimentos	Servidor efetivo

01	Gestor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	100% dos vencimentos	Servidor efetivo

Artigo 14. A Tabela de Atribuições e Requisitos para Investidura das Funções Gratificadas, prevista no Anexo II da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar acrescida das seguintes disposições:

Denominação	Atribuições	Requisitos
Gestor da Vigilância Socioassistencial	Responsável por coordenar as ações de produção, análise, sistematização e disseminação de informações territoriais, socioeconômicas e relativas à rede socioassistencial, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social no município, em consonância com os princípios do SUAS. Principais Atribuições: Coordenar a coleta, sistematização e análise de dados sobre a realidade social do território e da rede socioassistencial; Garantir o monitoramento e a avaliação contínua dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social; Produzir diagnósticos socioterritoriais e relatórios periódicos para subsidiar o planejamento das ações da política de assistência social; Articular-se com os demais setores da Secretaria de Assistência Social, em especial com a gestão da informação, o planejamento e a proteção social básica e especial; Gerir sistemas de informação como o Cadastro Único, o Sistema SUAS, o Censo SUAS e outros relevantes à política de assistência social; Apoiar tecnicamente os gestores e trabalhadores do SUAS na análise e uso das informações produzidas; Propor estratégias para o aprimoramento da vigilância socioassistencial no território; Representar a Vigilância	Ensino Superior

	Socioassistencial em espaços intersetoriais e de controle social, quando designado.	
Gestor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	Responsável pela gestão, planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades desenvolvidas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, assegurando a articulação com o CRAS e o alinhamento às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do SUAS. Deve garantir o funcionamento adequado do serviço, o alcance dos objetivos propostos e o fortalecimento das relações familiares e comunitárias dos usuários. Principais Atribuições: Coordenar a execução das ações do SCFV, conforme faixa etária e especificidades dos usuários (crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência); Elaborar e acompanhar os planos de trabalho, cronogramas, relatórios e registros das atividades; Supervisionar a equipe de orientadores e facilitadores do SCFV, promovendo reuniões periódicas, capacitações e avaliações; Garantir a articulação com o CRAS e outras unidades da rede socioassistencial e intersetorial (educação, saúde, cultura, esporte, etc.); Zelar pela qualidade das atividades desenvolvidas, promovendo metodologias participativas, lúdicas e culturais; Acompanhar a frequência dos usuários, a efetividade das ações e os resultados do serviço; Organizar e participar de eventos comunitários e atividades coletivas voltadas à promoção da convivência social; Assegurar o cumprimento dos princípios da proteção social básica e a centralidade da família no atendimento; Alimentar sistemas de informação quando necessário e manter atualizada a documentação e os prontuários do serviço.	Ensino Superior

Artigo 15. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias adequações nas peças de planejamento orçamentário do corrente exercício (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) no estrito cumprimento desta Lei, tendo em vista a criação de Secretaria, Coordenadorias, o remanejamento de seções e demais providências ora adotadas.

Artigo 16. Esta lei entra em vigor em 1º. de setembro de 2.025, revogando-se as disposições em contrário.

Altinópolis, 20 de agosto de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1811 | Página 31 de 32 | Quarta-feira, 20 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Decretos

DECRETO Nº 124, DE 20 DE AGOSTO DE 2025

"Dispõe sobre a indicação de representantes efetivos das Secretarias Municipais para composição da Comissão de Estudos da Reforma Administrativa Municipal e dá outras providências."

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc. e,

CONSIDERANDO a necessidade de promover estudos para a elaboração da Reforma Administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a importância da participação de representantes das diferentes categorias funcionais que compõem a administração pública municipal;

CONSIDERANDO a aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 11/2025, que institui uma nova estrutura administrativa eficiente, em consonância com as nossas metas do Plano Plurianual (PPA) e os objetivos estratégicos da gestão municipal;

CONSIDERANDO que a implementação de uma reforma administrativa deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal deve respeitar os limites prudenciais de gastos com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);

CONSIDERANDO o planejamento estratégico desenvolvido até o presente momento pela Administração Municipal, que busca otimizar recursos, modernizar processos e ampliar a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior integração entre as Secretarias Municipais e de estabelecer um modelo de governança administrativa que promova inovação, transparência e sustentabilidade na gestão pública;

CONSIDERANDO que a participação democrática e representativa dos servidores municipais no processo de reforma administrativa contribui para maior legitimidade e eficácia das propostas apresentadas;

CONSIDERANDO a relevância de alinhar a estrutura administrativa às demandas sociais emergentes e às diretrizes de desenvolvimento econômico, social e ambiental do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Estudos da Reforma Administrativa Municipal, integrada por representantes indicados pelas Secretarias Municipais, sendo 01 representante de cada categoria funcional existente em seus quadros.

Art. 2º As indicações deverão ser formalizadas por meio de ofício encaminhado à Chefia do Poder Executivo Municipal, com cópia à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 90 dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 3º A Comissão terá por finalidade:

I – analisar a atual estrutura administrativa dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal;

II – propor ajustes, modernizações e adequações necessárias à eficiência e eficácia dos serviços públicos;

III – apresentar relatório conclusivo no prazo a ser definido em ato posterior.

Art. 4º O não atendimento ao disposto neste Decreto implicará comunicação imediata à Chefia do Executivo para as providências cabíveis.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Altinópolis, 20 de Agosto de 2025.

Huelder Donizete Malagutti Ferreira

Prefeito Municipal

.....

Outros Atos

DECISÃO

Processo Administrativo n.º 02/2025

Trata-se de processo administrativo instaurado para apuração de suposta inassiduidade habitual por parte da servidora pública [redacted].

A Comissão Processante, após regular instrução, concluiu que, embora o espelho de ponto eletrônico apontasse 31 faltas injustificadas no período de 01/04/2024 a 31/03/2025, restou comprovado que duas dessas ausências (15 e 16/04/2024) foram justificadas mediante apresentação de atestado médico, não alcançando, portanto, o número mínimo de 30 faltas injustificadas exigido pelo artigo 140, inciso I, alínea *b*, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais para a caracterização da inassiduidade habitual.

Ademais, os autos demonstraram que a servidora é portadora de enfermidade (epilepsia generalizada com crises tônico-crônicas), situação confirmada pelas testemunhas ouvidas, o que reforça a ausência de dolo ou culpa.

Assim, diante do parecer da Comissão, **adoto suas conclusões como razões de decidir** e, em consequência, **determino o arquivamento do presente processo administrativo disciplinar**, sem aplicação de penalidade.

Publique-se. Cumpra-se.

Altinópolis, 19 de agosto de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA

Prefeito Municipal

.....

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

DECISÃO

Processo Administrativo n.º 04/2025

Cuidam os autos de Processo Administrativo instaurado para apurar a conduta da servidora [redacted], contratada temporariamente na função de PEB I, por alegações de tratamento inadequado dispensado a alunos da EMEI “Ana Lúcia Felipe Penteado Ferreira”, com indícios de condutas caracterizadoras de rispidez e constrangimento.

Entretanto, no curso do processo, a servidora apresentou pedido de rescisão contratual voluntária, já homologado pela Administração, tornando-se prejudicada a análise de eventual rescisão por justa causa.

A Comissão Processante, em seu relatório final, manifestou-se pelo arquivamento dos autos em razão da perda superveniente de objeto.

Assim, **acolho o parecer da Comissão Processante** e determino o **arquivamento definitivo do processo administrativo**, por ausência de objeto a ser apreciado.

Publique-se. Cumpra-se.

Altinópolis, 06 de agosto de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

.....