



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

= L E I N° 758/2.023 =

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa e adequação dos cargos em provimento em comissão, alterando a Lei Complementar 052/1999 de 11 de maio 1999, e dá outras providências”.

ADAILTON CESAR MENOSSI – Prefeito Municipal da cidade de Anhumas, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais: faz saber que a Câmara Municipal Aprovou, e ele Promulga e Sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei Complementar altera a Lei Complementar 052/1999 de 11 de Maio de 1999, reorganizando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, criando cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades, e padrões remuneratórios (ref./nível), da Tabela de Vencimentos, da Lei nº 052/99, de 11 de maio de 1999, especificados no Quadro I, e quantidades e nível/ref., descritos no Quadro II.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A estrutura administrativa direta do Município de Anhumas é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, e obedecerá a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGO
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO
II	DEPARTAMENTO	DIRETOR
III	DIVISÃO	CHEFE

Parágrafo Único. Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

CAPÍTULO I

DAS SECRETARIAS E ORGÃOS AFINS

Seção I



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

Disposições Gerais

Art. 3º. A estrutura administrativa da Prefeitura de Anhumas passa a compor-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II** – Secretaria Municipal de Administração;
- III** – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- IV** – Secretaria Municipal de Educação;
- V** – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI** – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII** – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VIII** – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos.

Art. 4º. Integram as Secretarias Municipais, os seguintes Departamentos e Divisões:

- I** – Gabinete do Prefeito
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Diretoria de Comunicação e Imprensa.
- II** – Secretaria Municipal de Administração
 - a) Departamento de Compras;
 - b) Departamento de Licitações;
 - b.1) Divisão de Análise de Contratos;
 - c) Departamento de Recursos Humanos;
 - d) Departamento de Convênios e Serviços;
 - e) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
 - f) Departamento de Serviços Públicos e Atendimento ao Cidadão;
- III** – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
 - a) Departamento de Finanças;
 - b) Departamento de Contabilidade e Empenho
 - c) Departamento de Tributação e Fiscalização;
- IV** – Secretaria Municipal de Educação
 - a) Secretária Adjunta de Educação;
 - b) Departamento de Esportes, Lazer e Entretenimento;
 - c) Departamento Cultura e Turismo
- V** – Secretaria Municipal de Saúde;
 - a) Secretária Adjunta de Saúde;
 - b) Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica;
 - c) Departamento de Vigilância em Saúde;
 - d) Departamento do Controle de Viagens e Central de Ambulâncias;
- VI** – Secretaria de Assistência Social;
- VII** – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- a) Departamento de Obras, Vias Urbanas e Rurais;
- b) Departamento de Habitação, Manutenção Prédios Públicos, Praças, Jardins;
- c) Departamento de Manutenção de Frotas, Segurança Urbana e Mobilidade;

VIII – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

- a) Procuradoria Geral;

Parágrafo Único. A estrutura administrativa departamental só poderá ser alterada mediante alteração nesta Lei, ficando autorizada a criação de divisões, unidades, conselhos, comissões e fundos (que exijam Lei específica) mediante por desempenho de função especial, respeitado estudo prévio de impacto orçamentário-financeiro.

Art. 5º. As Secretarias Municipais serão dirigidas, administradas e representadas pelos respectivos Secretários Municipais, cujos cargos terão natureza eminentemente política.

Art. 6º. O Prefeito complementarará, mediante Decreto, a organização administrativa do Município, criando os órgãos de níveis inferiores, observados os princípios gerais estabelecidos para atender as despesas decorrentes da sua manutenção e especialmente com o provimento das respectivas chefias dos departamentos, de caráter em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo Único. A entidade da Administração Indireta será regida pela lei de criação e regimentos próprios;

Seção II

DO GABINETE DO PREFEITO

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º. A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- a) Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- b) Planejar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- c) Organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;
- d) Administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
- e) Receber e encaminhar as audiências;
- f) Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo o seu destino;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- g) Articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito, quando for o caso;
- h) Promover condições para locomoção e viagens do Prefeito, requerendo as diárias necessárias conforme a lei, seu atendimento e apoio logístico;
- i) Assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;
- j) Desincumbir-se de tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;
- k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 9º. A Diretoria de Comunicação e Imprensa compete:

- a) Planejar as competências da Assessoria de Imprensa;
- b) Coletar, redigir e transmitir os meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- c) Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- d) Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;
- e) Promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;
- f) Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- g) Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para imprensa, rádio ou televisão;
- h) Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- i) Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- j) Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;
- k) Manter-se atualizado (a) sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
- l) Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- m) Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- n) Editar boletim oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- o) Elaborar material jornalístico para a difusão dos atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- p) Administrar a publicidade legal do Município;
- q) Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

Seção III

DAS SECRETARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

- I** – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II** – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III** – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- IV** – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V** – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VI** - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- VII** - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- VIII** - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- IX** - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- X** - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- XI** - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- XII** - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- XIII** - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- XIV** - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- XV** - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- XVI** - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionam a sua área de atuação, assim como os demais membros da



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

Art. 11. Além das atribuições que lhe são conferidas, a Secretária Municipal de Administração tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos e divisões, aos quais competem:

I – Departamento de Compras:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Supervisionar as requisições de compras;
- c) Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- d) Supervisionar a organização dos materiais;
- e) Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- f) Verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- g) Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- h) Outras demais atividades correlatas referente a compras e contratação de bens e serviços para a Prefeitura Municipal.

II – Departamento de Licitações:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, leilões, permissões e locações da administração municipal;
- c) Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;
- d) Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras;
- e) Adequar o sistema de registro de preços;
- f) Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- g) Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- h) Verificar os processos de venda de materiais inservíveis pela prefeitura;
- i) Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- j) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

III – Divisão de Análise de Contratos;

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Propor alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a municipalidade em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- c) Manter a unidade administrativa devidamente organizada, mediante o arquivamento e manutenção dos processos deflagrados em ordem de registro, autuados e numerados sequencialmente, bem como prestar contas quando lhe for solicitado sobre o andamento do departamento;
- d) Coordenar os processos de licitação, dando suporte ao Diretor e ao pregoeiro na operacionalização dos pregões;
- e) Coordenar a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso;
- f) Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- g) Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesses públicos, respeitados os direitos dos contratados;
- h) Assessorar o Diretor na direção, coordenação e gestão estratégica da Diretoria e do Secretário.

IV – Departamento de Recursos Humanos:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- c) Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- d) Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- e) Realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;
- f) Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;
- g) Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;
- h) Controlar os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando, os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;
- i) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;

V – Departamento de Convênios e Serviços:



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Responsável por acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos e parcerias da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações;
- c) Avaliar o cumprimento das metas dos contratos e convênios;
- d) Analisar as propostas e os Planos de Ação de convênios e parcerias;
- e) Elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos e convênios;
- f) Monitorar e avaliar os contratos, convênios e as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil;
- g) Avaliar prestação de contas juntamente com o Secretário;
- h) Arquivar a documentação na secretaria, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- i) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;

VI – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Estabelecer e coordenar políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro;
- c) Coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;
- d) Desenvolver trabalhos visando à melhoria de atividades agrícolas;
- e) Promover atividades de extensão e fomento dentro dos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro;
- f) Promover assistência educacional sobre o reflorestamento, agricultura e pecuária;
- g) Desenvolver trabalhos de orientações e assistência técnica aos produtores rurais do município;
- h) Desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;
- i) Promover o funcionamento de patrulhas mecanizadas para atendimento ao produtor rural;
- j) Promover a fiscalização dos serviços prestados, bem como o recebimento dos membros;
- k) Implementar ações de apoio à agricultura familiar e desenvolvimento da economia solidária;
- l) Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal ou pelo Secretário de Administração e Finanças;
- m) Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- n) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal de Administração.



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

VII – Departamento de Serviços Públicos e Atendimento ao Cidadão:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Promover a integração entre os serviços prestados pelo Município, de forma a possibilitar a implementação do modelo *one stop shop* (todos os serviços em um só lugar) e a maior resolutividade para o cidadão;
- c) Melhorar a acessibilidade dos cidadãos aos serviços, através de canais convenientes e que atendam as suas necessidades;
- d) Realizar a integração e gestão dos canais de contato com os cidadãos, permitindo que este, por exemplo, faça uma solicitação pela web, consulte a situação do processo por telefone e receba sua resposta por e-mail, obtendo sempre o mesmo nível de serviço (modelo multicanal);
- e) Melhorar a disponibilidade de informações sobre a administração municipal;
- f) Promover a revisão e aperfeiçoamento das rotinas e processos de trabalho, simplificando procedimentos, desburocratizando e estabelecendo metas e indicadores de desempenho;
- g) Possibilitar a melhoria do relacionamento entre a administração e os usuários/ cidadãos;
- h) Utilizar a Tecnologia da Informação como ferramenta de garantia de confiabilidade, velocidade e qualidade dos serviços;
- i) Garantir infraestrutura física e de pessoal adequados ao melhor atendimento;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

- I – Elaborar o calendário e as formas de pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- II – Movimentar juntamente com o Diretor de Finanças as contas bancárias e valores da Prefeitura;
- III - Assinar todos os documentos de despesas autorizadas e processadas;
- IV – Acompanhar a elaboração do boletim diário de caixa, verificando as disponibilidades e determinando aplicações nos estabelecimentos de créditos autorizados, das quantias excedentes as necessidades de pagamentos imediatos;
- V – Vistar os balancetes, os balanços e a escrituração econômico-financeira da Prefeitura;
- VI – Fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito com a devida antecedência, o seu possível esgotamento e distorções;
- VII – Autorizar a restituição, aos interessados, das fianças, cauções e depósitos efetuados para garantias;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

VIII – Decidir em primeira instância as reclamações contra o lançamento de cobrança de tributos de acordo com a legislação em vigor;

IX – Supervisionar, através dos Departamentos, os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação, e fiscalização de tributos;

X – Acompanhar os problemas tributários e orçamentários do Município, a fim de conhecê-los e de sugerir providências quando for o caso;

XI – Tomar as providências cabíveis, para que as unidades orçamentárias tenham assegurado em tempo hábil, a soma de recursos que necessitam de acordo com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;

XII – Tomar todas as providências cabíveis para ser mantido, durante o exercício o equilíbrio entre a receita e a despesa de forma a evitar eventuais insuficiências de caixa;

XIII – Sugerir ao Prefeito, quando for o caso, providências no sentido de diminuir ou aumentar dotações orçamentárias, bem como remanejar entre as Secretarias, para manter o equilíbrio e corrigir distorções se houver;

XIV – Exercer o controle de execução orçamentaria referente a legalização dos atos de que resulte a arrecadação da receita, da realização da despesa, o nascimento ou extinção de direitos e/ou obrigações;

XV – Preparar as informações para atendimento a Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, para efeito de controle externo que lhes cabe executar, através do Departamento competente;

XVI – Acompanhar o processamento em controle da execução orçamentaria;

XVII – Outras atribuições no que couber para cumprir a lei de responsabilidade fiscal e demais legislações pertinentes;

Art. 13. Além das atribuições que lhe são conferidas, a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos e divisões, aos quais competem:

I – Departamento de Finanças:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- c) Assessorar o Secretário na direção, coordenação e gestão estratégica da pasta;
- d) Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- e) Manter atualizados os dados estatísticos do setor;
- f) Manter a guarda do numerário e valores municipais sob supervisão do Secretário;
- g) Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- h) Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada pelo Secretário, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- i) Movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;
- j) Efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários;
- k) Controlar os pagamentos a fornecedores de acordo com ordem cronológica do município;
- l) Manter atualizados os registros e movimentações diárias de caixa, com elaboração e controle de saldos bancários;
- m) Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um, auxiliando o Diretor de Finanças;
- n) Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação para agilizar as informações concernentes as operações financeiras;
- o) Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

II – Departamento de Contabilidade e Empenhos:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- c) Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais;
- d) Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- e) Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- f) Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- g) Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- h) Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- i) Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- j) Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- k) Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- l) Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- m) Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- n) Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- o) Analisar balanços e balancetes;
- p) Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- q) Preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- r) Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador de despesas, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislações pertinentes;
- s) Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação o registro, controle, análise, e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais;
- t) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

III - Departamento de Tributação e Fiscalização:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário;
- c) Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
- d) Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificação municipal;
- e) Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- f) Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- g) Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- h) Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- i) Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- j) Manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
- k) Fiscalizar a correta aplicação e regulamentação do trânsito municipal;
- l) Cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- m) Arrecadar rendas e receitas municipais;
- n) Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- o) Fornecer certidões, na área de sua competência;
- p) Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- q) Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
- r) Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do código tributário municipal e demais legislações pertinentes;
- s) Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança de Dívida Ativa do Município;
- t) Manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- u) Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- v) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação é órgão executivo máximo encarregado da direção e execução de serviços de educação no Município, bem como de matérias interdisciplinares afetas à educação física, recreação, cultura, merenda escolar, transporte escolar, ficando constituído dos seguintes órgãos, a saber:

I - Órgãos Administrativos:

- a) Secretaria Adjunta de Educação;
- b) Diretores de Unidade Educacional;

II – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho do FUNDEB;
- c) Conselho Alimentação Escolar;
- d) Associações de Pais e Mestres de Unidades Educacionais;
- e) Outros fundos, conselhos ou comissões que venham a ser instituídos por Lei específica ou pro Decreto do Poder Executivo.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação incumbe:

- I** – administrar em geral o sistema municipal de ensino visando sempre a excelência dos serviços e ações;
- II** – desenvolver, coordenar e zelar pela perfeita execução da política educacional na rede pública municipal de ensino;
- III** – instalar, manter e fiscalizar as atividades nos estabelecimento municipais de ensino;
- IV** – assegurar a universalização do ensino nos termos da Lei, bem como promover gradativamente a jornada de tempo escolar;
- V** – promover a articulação com a sociedade, outros órgãos públicos, como entidades não governamentais ou ainda com iniciativa privada para desenvolver a excelência na qualidade nas áreas afins de educação;
- VI** – garantir o atendimento educacional comum e especializado, promovendo recursos e



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

equipamentos adequados à ampla acessibilidade;

VII – garantir a instituição gradativa de conselhos escolares, participando efetiva e ativamente dos mesmos;

VIII – promover e estimular a pesquisa científica e didático-pedagógica, bem como o acesso a modernos recursos tecnológicos para discentes, docentes e servidores da área da educação;

IX – prover meios de atualização de registros e dados estáticos bem como do funcionamento de programas de combate à evasão escolar;

X – implementar programas de nutrição nos estabelecimentos de ensino;

XI – prover amplo e adequado transporte de alunos no âmbito municipal, a fim de garantir o acesso dos alunos à escola;

XII – atuar na intermediação e estabelecimento de convênios, acordos ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres visando o desenvolvimento educacional do Município;

XIII – zelar para que execute a contento todas e quaisquer atividades administrativa ou burocrática no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XIV – zelar pela eficiência funcionar de todos os servidores lotados no âmbito de seu Departamento, pela formação continuada e aperfeiçoamento profissional e pela aplicação das respectivas avaliações de desempenho;

XV – planejar estrategicamente as ações orçamentárias anuais e plurianuais, exercendo ainda o controle orçamentário no âmbito de sua pasta;

XVI – cuidar pela conservação de todo patrimônio alocado no âmbito da respectiva da secretária, bem como seu aprimoramento;

XVII – promover o desenvolvimento cultural no município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, e das letras, das artes populares por meio de registros documentais, bem como pelo estímulo das práticas culturais;

XVIII – promover isoladamente ou em conjunto com outros entes públicos o desenvolvimento cultural através de atividades de música, de dança, artes em geral, folclóricas, teatro cinema e outras manifestações culturais de modo geral;

XIX – promoção, planejamento e coordenação de programas culturais e esportivos de interesse da população, estabelecendo calendário dessas atividades;

XX – promover o desenvolvimento das atividades esportivas, da educação física e dos esportes amadores, da recreação e lazer no município, promovendo programas e projetos desta natureza bem como aqueles cívicos de interesse geral da cidade e/o comunitários;

XXI – gerir e responsabilizar-se pelo uso racional, pela guarda, manutenção e conservação de todos os equipamentos necessários a prática cultural, de recreação, lazer ou esportivos no Município de Anhumas;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

XXII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 16. Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, as quais competem:

I – Secretaria Adjunta de Educação;

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planejar, administrar e supervisionar juntamente com o Secretário(a) Municipal, o sistema educacional da rede municipal em articulação;
- c) Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal em articulação com as demais unidades administrativas;
- d) Assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede propondo programas de sua competência;
- e) Desenvolver juntamente com o Secretário(a) Municipal da pasta, programas de orientação pedagógica, objetivando a aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- f) Coordenar e supervisionar de todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e programas, atinentes ao sistema de educação, em geral;
- h) Substituir, auxiliar, e assessorar o Secretário(a) Municipal de Educação em todos os assuntos atinentes a pasta;
- i) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

II - Departamento de Esportes, Lazer e Entretenimento:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas;
- c) Organizar a participação do Município em eventos esportivos regionais, nacionais e intermunicipais;
- d) Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;
- e) Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;
- f) Elaborar programas de desenvolvimento motor e habilidades, por participação de clubes,



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

escolas, entidades governamentais e não governamentais, desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;

- g) Administrar as praças de esportes;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

III – Departamento de Cultura e Turismo:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- c) Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- d) Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- e) Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- f) Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- g) Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- h) Administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- i) Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- j) Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- k) Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- l) Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- m) Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;
- n) Articular-se com as demais Secretarias e Departamentos, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;
- o) Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;
- p) Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- q) Desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem o turismo local;
- r) Ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- s) Criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região;
- t) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

Secretário Municipal de Educação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão máximo encarregado na direção e execução dos serviços de saúde, através do sistema único de saúde, na circunscrição municipal, é responsável pela promoção, gestão, planejamento, organização e controle da execução das ações e serviços de saúde, competindo, dentre outros:

I – desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;

II – manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

III – planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, em consonância com os objetivos da Administração nos limites das atribuições municipais do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – desenvolver ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

V – apoiar e executar ações de controle e/ou erradicação transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde, bem como o controle e a fiscalização das atividades, produtos e ambientes de interesse à saúde;

VI – desenvolver e implementar ações de vigilância em saúde, de recuperação e reabilitação de saúde laboral, no âmbito da competência do Município;

VII – proceder à emissão e renovação anual de Alvará Sanitário aos estabelecimentos do Município, sendo este, uma condição prévia de funcionamento;

VIII – implementar ações de prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

IX – desenvolver trabalho de educação em saúde junto aos grupos populacionais expostas a riscos;

X – implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com outros entes federados e organizações afins;

XI – manter intercâmbio com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional;

XII – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde de forma eficaz e responsável;

XIII – promover estudos para atualização da legislação municipal no que tange a área de saúde, visando a conciliar as políticas em nível federal, estadual e municipal;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

XIV – zelar pela aplicação das normas regulamentadoras no âmbito da saúde no Município com foco a NR 32, e especialmente da NR1 a NR12, NR23 e 24 e NR26.

XV- desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do município ou aquelas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Consideram-se produtos afins a fiscalização da secretaria de saúde, dentre outros, aqueles relacionados com alimentos, produtos químicos, farmacêuticos, biológicos, e todos os correlatos, bem como fontes energizadas ou de radiação de qualquer espécie que, se relacionem de qualquer forma com a saúde, compreendidos nestes locais, as etapas e o processo da produção ao consumo.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Saúde dispõe da seguinte hierarquia administrativa:

I – Órgãos administrativos:

- a) Secretaria adjunta de Saúde;
- b) Unidade de gestão da secretaria;
- c) Unidade de regulação;
- d) Central de ambulâncias e controle de viagens;

II – Divisão de atenção básica, compreendendo as seguintes unidades:

- a) Unidade de estratégia de saúde da família;
- b) Unidade de saúde bucal.

III – Divisão de Vigilância em Saúde que compreende:

- a) Setor de Vigilância sanitária e Vigilância Epidemiológica;
- b) Setor de Vigilância em Saúde;

IV – Órgãos colegiados permanentes:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho do Fundo Municipal de Saúde;
- c) Outros conselhos porventura instituídos por lei ou decreto.

Parágrafo Único. A estrutura e criação de órgãos colegiados poderão ser complementadas e regulamentadas pelo Poder Executivo.

Art. 19. Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, as quais competem:

I – Secretaria Adjunta de Saúde:



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Auxiliar e assessorar na organização e administração da saúde municipal. também, na gerência e controle das atividades das unidades de saúde e órgãos do município, visando à eficiência da assistência.
- c) Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, também, planejar, desenvolver e executar as ações da vigilância sanitária e epidemiológica;
- d) Planejar, organizar, coordenar e dirigir todas as atividades e órgãos da saúde municipal, médicos, dentistas, enfermagem, farmácia, vacinação, auxiliares em geral, transporte de pacientes, para que a assistência à saúde atinja sua finalidade, com atendimento eficiente a todos os municípios;
- e) Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das unidades de atendimento, do município.
- f) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- g) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

II – Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planejar e supervisionar atividades de vigilância sanitária no âmbito municipal;
- c) Gerenciar a operacionalização de instrumentos de avaliação e controle de dados para Implantação e alimentação contínua de um banco de dados;
- d) Incentivar a elaboração de estudos e pesquisas para o aprimoramento das ações de vigilância sanitária;
- e) Coordenar a promoção do desenvolvimento de ações de controle de bens de consumo relacionados direta ou indiretamente com a saúde, em todas as suas etapas;
- f) Coordenar o desenvolvimento de ações de controle do meio ambiente, vida e trabalho relacionados à vigilância sanitária;
- g) Gerenciar as atividades inerentes ao controle de produtos relacionados à saúde, prestação de serviços de saúde, meio ambiente e ambiente do trabalho;
- h) Dirigir as atividades inerentes ao comportamento das doenças sobre controle de Vigilância Epidemiológica e coberturas vacinais, conforme normas legais e técnicas vigentes;
- i) Gerenciar as atividades do respectivo órgão responsável pelo controle de zoonoses e vetores;
- j) Promover o entrosamento dos serviços subordinados, visando ao desenvolvimento integral dos trabalhos;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- k) Gerir a disponibilização de dados sobre perfil epidemiológico e outros que interfiram na qualidade de vida da população;
- l) Planejar as ações de vacinação canina, como medida de prevenção e controle da raiva animal e humana;
- m) Planejar e orientar as ações de captura de animais, controle de vetores e zoonoses, e manter serviço de profilaxia da raiva animal;
- n) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

III – Diretor de Vigilância em Saúde:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- c) Planejar, programar, organizar, controlar e avaliar as ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;
- d) Manter intercâmbio com órgãos de outras esferas, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância em saúde;
- e) Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- f) Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;
- g) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

IV - Departamento do Controle de Viagens e Central de Ambulâncias:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Coordenar as atividades dos motoristas que prestam serviço no transporte de pacientes junto a Secretaria de Saúde;
- c) Coordenar a construção da escala dos motoristas de ambulância;
- d) Fiscalizar o cumprimento da escala dos motoristas de ambulância e auxiliar no desenvolvimento de planos e projetos que necessitem de implementos ligados ao setor de transporte de pacientes da Saúde;
- e) Coordenar as atividades dentro e fora do Município envolvendo a execução de trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores da Secretaria de Saúde, no transporte de pacientes;
- f) Coordenar a vistoria dos veículos com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego, registro da movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização;
- g) Informar o setor responsável dos problemas detectados no veículo;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- h) Administrar o pessoal subordinado ao setor, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;
- i) Supervisionar os trabalhos realizados, verificando as prioridades;
- j) Controlar o atendimento prestado pelos seus subordinados aos munícipes com ênfase na qualidade e na eficiência;
- k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão máximo encarregado pelos serviços do bem estar social do município, pela assistência à pessoa humana e a comunidade por meio de programas sociais e ainda do apoio à criança e adolescente e ao idoso, norteados pela política municipal de assistência social, incumbindo-se ainda na execução de gerenciamento dos serviços de sustentabilidade econômica dos cidadãos através da geração de emprego e renda, incumbindo-se:

- I** – atuar no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de assistência social;
- II** – garantir a implementação de forma eficaz do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios básicos de operação e diretrizes previstas na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;
- III** – coordenar, organizar e fiscalizar a rede de serviços sócio- assistenciais do Município;
- IV** – desenvolvimento de programas e serviços de proteção socioeducativa, visando assegurar sobrevivência digna, de acolhida, de convívio ou vivência familiar;
- V** – defender a dignidade do ser humano, através de uma política de desenvolvimento e proteção social, visando à garantia de proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude e a velhice;
- VI** – implantação de convênios, projetos, programas, serviços de proteção social básica e especial, visando minimizar situações de vulnerabilidade e riscos sociais;
- VII** – implementar ações de reabilitação e inclusão social comunitária;
- VIII** – desenvolver programas de assistência ao idoso, e inserção a melhor idade;
- IX** – elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, com ampla participação social;
- X** – o planejamento e a implementação de ações de combate e erradicação da pobreza, seja pelos programas sociais sejam por projetos, programas e ações proativas na sociedade;
- XI** – coordenar os Programas de Transferência de Renda bem como de Benefícios, articulando-os a outros programas, projetos e serviços de proteção social;
- XII** – realizar monitoramento, pesquisas, estudos ou diagnósticos das necessidades sociais bem



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

como propor ações de e formulação de proposições para reduzir a vulnerabilidade social e econômica no Município;

XIII – a implementação de ações extraordinária e excepcionais de cunho social;

XIV – desenvolver trabalhos que tenham como fito a educação e o desenvolvimento e inclusão humana social;

XV – fomentar o empreendedorismo e a participação em programas de geração de emprego e renda, bem como a formulação de parcerias, convênios e outros que envolvam o desenvolvimento e capacitação profissional;

XVI – manter intercâmbio com outros órgãos, organizações não governamentais e entidades sem fins lucrativos visando cumprir seus objetivos;

XVII – prover o planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nos Fundos afins, quando necessário com a aprovação dos Conselhos Municipais;

XVIII – desenvolver outras ações relativas à área de assistência social e desenvolvimento econômico no âmbito do Município.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura:

I – Órgãos administrativos:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Unidade de gestão da Secretaria;

II - Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) Centro de Referência de Assistência Social;
- b) O Fundo Social de Solidariedade;

III – Conselhos porventura criados como:

- a) Conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente CMDCA;
- b) Conselho municipal de assistência social;
- c) Conselho municipal do idoso;
- d) Conselho municipal da pessoa portadora de deficiência;
- e) Conselho do Fundo Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho do Fundo Municipal dos direitos da criança e do adolescente.

Parágrafo Único. O Fundo Social de Solidariedade será representado ou gerido graciosamente pelo cônjuge do Prefeito ou do Vice- Prefeito, ou na falta destes, pessoa que estes indicarem.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável pelas atividades político-



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

administrativas, de articulação institucional e de implementação de políticas públicas de assistência e desenvolvimento social e econômico, podendo para tanto, celebrar convênios, acordos ou outros nos termos desta.

Art. 23. O CRAS e os Conselhos afetos à área da Secretaria de desenvolvimento social obedecerão à legislação aplicável, sendo regulamentados suplementarmente, no que couber.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compõe-se por:

I – Órgãos administrativos;

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Departamento de Obras, Vias Urbanas e Rurais;
- c) Departamento de Habitação, Manutenção Prédios Públicos, Praças, Jardins;
- d) Departamento de Manutenção de Frotas, Segurança Urbana e Mobilidade;

Art. 25. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

I - Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais;

II - Acompanhar e fiscalizar obras particulares e obras públicas;

III - Definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos;

IV - Elaborar e executar orçamentos e projetos de engenharia, arquitetônicos, de paisagismo e complementares de prédios públicos e áreas públicas;

V - Implantar ações voltadas ao acompanhamento e fiscalização no que tange a aprovação dos projetos, aprovação de loteamento e construções, licenças e habite-se;

VI - Prestar apoio que tenham como fito técnico as demais Diretorias Municipais;

VII - Promover a apuração de custos dos serviços públicos sob sua direção, articulação com a Diretoria Municipal Finanças e Tributação, propor ao Prefeito, sempre que necessário à fixação de taxas e tarifas;

VIII - Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

IX - Promover o contato com a população objetivando a melhoria na prestação de serviços públicos, à divulgação dos trabalhos desenvolvidos e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- X** - Promover estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e a destinação final do lixo;
- XI** - Promover a realização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;
- XII** - Fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos dos órgãos;
- XIII** - Promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública e ao meio ambiente;
- XIV** - Fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de praças, jardins e parques;
- XV** - Promover e acompanhar a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, jardins e parques;
- XVI** - Promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- XVII** - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;
- XVIII** - Elaborar e aprovar projetos executivos, detalhando fases construtivas;
- XIX** - Elaborar planilhas de projetos e o cronograma físico-financeiro;
- XX** - Elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliação, manutenção e conservação de próprios públicos municipais;
- XXI** - Instruir e manifestar em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;
- XXII** - Aprovar os projetos de construção de particulares e fiscalizar a sua execução, contratar projetos de engenharia;
- XXIII** - Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais;
- XXIV** - Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- XXV** - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;
- XXVI** - Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- XXVII** - Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;
- XXVIII** - Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município;
- XXIX** - Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

XXX - Assistir ao Prefeito nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

XXXI - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

XXXII - Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

XXXIII - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do município;

XXXIV - Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

XXXV - Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

XXXVI - Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura deverá prover todos os esforços e com proatividade, para que as atividades inerentes sejam realizadas com excelência, especialmente através da programação, coordenação e execução da política urbanística do Município, do cumprimento do plano diretor, do código de posturas, da fixação das políticas de tráfego urbano, visando sempre o bem estar da população.

Parágrafo Único. No âmbito de secretaria de obras e serviços, todas as atividades deverão zelar, inclusive para efeitos de admissão de pessoal, no trato com o conhecimento das normas técnicas e normas regulamentares, especialmente da NR1 a NR12, NR15 a NR21, NR23, NR24, NR26 e NR35.

Art. 27. Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, a quais competem:

I - Departamento de Obras, Vias Urbanas e Rurais:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- c) Supervisar vistorias e auxiliar na emissão de relatório fotográfico do estado de conservação dos diversos logradouros públicos e das estradas rurais, para programação de restauração de pavimentos e melhorias do leito carroçável;
- d) Prestar apoio e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- e) Verificar as características da obra ou serviço a ser executado, apresentando os diagnósticos, examinando projeto e especificações;
- f) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de guias e sarjetas, assim como de estruturas semelhantes;
- g) Gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a elaboração de estudos complementares de empreendimentos de iluminação pública; controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
- h) Elaborar relatórios gerenciais;
- i) Planejar e fiscalizar a execução das ações voltadas a manutenção das vias públicas urbanas e rurais municipais;
- j) Exercer outras atividades correlatas à sua competência;
- k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

II - Departamento de Habitação, Manutenção Prédios Públicos, Praças, Jardins;

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Organizar, manter e controlar os serviços municipais de iluminação pública;
- c) Formular, coordenar e executar as políticas de planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de próprios municipais, das estradas vicinais e dos logradouros públicos;
- d) Administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- e) Administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- f) Conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- g) Proceder a coordenação, a supervisão dos prédios públicos, dando todo o suporte necessário;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

III - Departamento de Manutenção de Frotas, Segurança Urbana e Mobilidade;

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- b) Administrar a frota municipal;
- c) Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais;
- d) Controlar permanentemente os gastos com a manutenção da frota;
- e) Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- f) Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas procedente à avaliação dos defeitos apontados;
- g) Gerir o conjunto de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal, envolvendo diferentes serviços como gestão da manutenção, guarda, otimização do uso de veículos e de pessoal, abastecimento;
- h) Chefiar as equipes de servidores, fiscalizar as equipes dos serviços terceirizados, responsáveis pelos serviços de manutenção e conservação da frota, tais como abastecimento, lubrificação, revisão de veículos, limpeza, reparos, controle de uso, ordens de serviços, guarda, documentação, seguro, inspeções periódicas;
- i) Atuar com proatividade no aprimoramento e desenvolvimento da manutenção e sinalização viária e da garantia de acessibilidade;
- j) Planejar estrategicamente e administrar todo o sistema de transporte e tráfego do município, coordenando projetos de engenharia de tráfego;
- k) Estimular e promover a educação e segurança de trânsito;
- l) Efetuar a implantação e manutenção de sistema de sinalização, bem como dos equipamentos e dispositivos de controle viário;
- m) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS E LEGISLATIVOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos compõe-se por:

I – Órgãos administrativos;

- a) Procuradoria Geral;
- b) Procuradoria Municipal.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos pasta ligada diretamente ao Prefeito Municipal, que tem por atribuições, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais legais:

I - Assessorar diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais ligadas à área jurídica;

II - Despachar com o Chefe do Poder Executivo e seus Diretores Municipais em assuntos jurídicos- Representar excepcionalmente, judicial ou extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e poderes da república, especialmente nas hipóteses de licenças, afastamentos, impedimentos de quaisquer naturezas do Procurador Jurídico do Município ou quando solicitada atuação pelo Senhor Prefeito Municipal;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

III- Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos encaminhados à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

IV - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, relativas às medidas impugnadoras do ato ou omissão;

V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos jurídicos especializados à Administração Pública, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VI - Assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

VII- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, reclamadas pelos interesses públicos;

VIII- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica ao Chefe do Poder Executivo;

IX - Em caso de impedimento, de qualquer natureza, do Procurador Jurídico do Município, assessorar as comissões de sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares, acompanhando, orientando e emitindo pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

X - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;

XI - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...);

XII - Supervisionar o desempenho dos procuradores com as atribuições fixadas na criação do cargo de provimento efetivo através da Lei Municipal 707/2022 de 09 de Fevereiro de 2022, e demais funcionários da secretaria;

XIII - Fazer instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares contra ocupantes de cargo de Procurador ou demais servidores lotados secretaria ou que seja designado pelo Prefeito.

XIV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Art. 30. Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, a quais competem.

I – Procuradoria Geral:

- a) Acompanhar o andamento dos expedientes jurídicos internos e externos, inclusive processos administrativos e judiciais relacionados a administração municipal;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- b) Atuar nos expedientes que lhe forem cometidos pelo Secretário da Pasta;
- c) Atuar nos expedientes jurídicos dos Procuradores Municipais que avocar para si;
- d) Realizar a distribuição interna de serviços entre os Procuradores Municipais e dirimir conflitos de atribuições;
- e) Supervisionar os trabalhos do Executivo Fiscal;
- f) Resolver sobre questões jurídicas que lhe forem aduzidas;
- g) Verificar o andamento dos expedientes em que lhe funcionem os Procuradores Municipais;
- h) Orientar os Procuradores no Exercício de suas funções de consultoria jurídica, representação, elaboração de contratos, projetos de lei, cobrança da dívida ativa e outros;
- i) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos a área dentro dos prazos previstos;
- j) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- k) Prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário e as autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico intermediário superior da instituição;
- l) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- m) Prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- n) Realizar atividades em nível superior, de natureza técnica, privativas da área de Direito, que envolvam o assessoramento ao Secretário de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
- o) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

DA ADEQUAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 31. Ficam extintos 34 (trinta e quatro cargos em comissão de Direção, Assessoramento e Chefia, de livre provimento e exoneração, criados pelas Leis nº 52, Anexos I e IV, de 11 de maio de 1999; Lei nº 203, artigos 2º e 3º, de 11 de fevereiro de 2005; Lei nº 231, artigo 2º, de 01 de fevereiro de 2006; Lei nº 247, de 11 de outubro de 2006; Lei nº 366, artigo 1º, de 24 de fevereiro de 2010; Lei nº 388, de 30 de junho de 2010; Lei nº 389, artigos 1º e 5º, de 30 de junho de 2010; Lei nº 436, de 15 de fevereiro de 2012; Lei nº 468, de 15 de maio de 2013; Lei nº 485, de 25 de setembro de 2013; Lei nº 515/2014, artigo 1º, de 24 de setembro de 2014; Lei nº 608, artigos 1º, 2º e 3º e Anexo I, de 09 de maio de 2018; Lei nº 662, de 11 de janeiro de 2021; Lei nº 672, de 9 de junho de 2021, e por arrastamento: Lei nº 238, de 24 de maio de 2006; Lei nº 203, artigos 2º e 3º, de 11 de fevereiro de 2005; Lei nº 231, artigo 2º, de 15 de fevereiro de 2006; Lei 203/2005, Art. 3º, II. a, assim discriminados:

I – 02 (dois) cargos em comissão de Coordenador Fundo Social Solidarietàde;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- II – 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Jurídico;
- III – 11 (onze) cargos em comissão de Assessor Administrativo;
- IV – 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Saúde;
- V – 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Assistência Social;
- VI – 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Finanças;
- VII – 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Obras, Limpeza, Parques e Jardins;
- VIII – 01 (um) cargo em comissão de Coord. Ativ. e Combate Doenças Epidemiológicas;
- IX – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Municipal de Agricultura;
- X – 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Hab. e Serv. Urbanos e Rurais;
- XI – 01 (um) cargo em comissão de Encarregado Municipal de Convênios;
- XII – 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Crédito do Banco do Povo;
- XIII – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Mun. Agricultura e Meio-ambiente;
- XIV – 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Compras;
- XV – 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Licitações;
- XVI – 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Gestão de Contratos;
- XVII – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Municipal de Educação;
- XVIII – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Municipal de Turismo e Cultura;
- XIX – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Municipal de Esportes;
- XX – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Municipal de Cultura e Esportes;
- XXI – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Municipal de Agricultura
- XXII – 01 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete;

Art. 32. Fica criado os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, sob o regime jurídico administrativo, com regulamentação em legislação específica, escolaridade e atribuições constante descritos no anexo I da presente Lei.

Art. 33. A escala de vencimentos dos cargos em comissão constantes no anexo I, está fixadas no anexo II da presente Lei.

Art. 34. O nível da remuneração dos empregos em comissão é fixado com base nos seguintes critérios, podendo haver diferenciação e subsídio conforme as especificações de cada cargo em comissão:

- I - Gravidade de decisão;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

- II - Complexidade das inter-relações;
- III - Grau de rotina dos trabalhos;
- IV - Abrangência;
- V - Necessidade de coordenação e controle;
- VI - Especialização dos serviços, e;
- VII - Grau de especialização das equipes de trabalho.

Art. 35. Os Secretários Municipais constantes no Anexo III, enquanto agentes políticos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, verba de representação ou outra espécie remuneratória, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, §4º, 150, II, 153, III, e 153, §2º, I, da Constituição Federal, salvo os direitos constitucionais reconhecidos pela Suprema Corte, atinentes a férias, terço constitucional e décimo terceiro salário.

Art. 36. Fica instituído o Organograma Funcional Hierárquico da Prefeitura Municipal de Anhumas, constante no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 37. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução da presente Lei.

Art. 38. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias no orçamento.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, no primeiro exercício de sua vigência, fica autorizada a suplementação, transposição, transferência ou o remanejamento das dotações necessárias ao atendimento do “caput” do presente artigo.

Art. 39. Fica o Poder Executivo autorizado a instalar, remanejar e disciplinar novos setores e unidades mediante Decreto visando atender as secretarias existentes, bem como a regulamentar a presente em casos omissos.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as Leis Municipais 705/2022, Art. 1, § Único, a, b; Lei 608/2018, Art. 1º, 2º, 3º; Lei 052/1999, Título I, II, Artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10; Lei 203/2005, Art. 3º, II. a; bem como revogando todas as disposições em contrário.



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

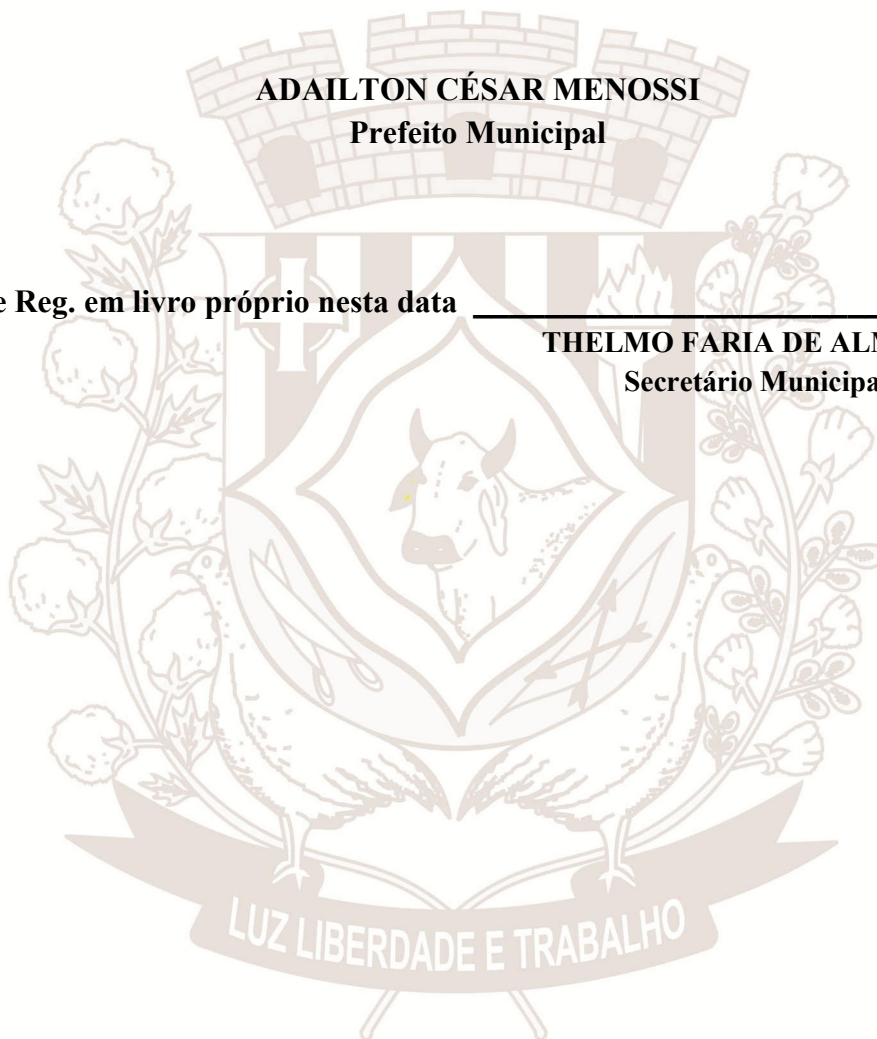
Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

Prefeitura Municipal de Anhumas, 18 de agosto de 2023.

ADAILTON CÉSAR MENOSSI
Prefeito Municipal

Publ. e Reg. em livro próprio nesta data

THELMO FARIA DE ALMEIDA
Secretário Municipal





MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL.

ATRIBUIÇÕES: Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios; Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionam as suas áreas de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL.

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa; dar suporte técnico ao prefeito municipal; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; apoiar o Prefeito no



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com o Secretário de Negócios Jurídicos do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito Municipal.

ENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO, LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; cuidar da imagem e da promoção da administração pública municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Produzir matérias para os veículos de comunicação internos e externos do Município de Anhumas; realizar a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura Municipal de Anhumas; organizar o “clipping” de notícias; realizar a divulgação institucional dos eventos do Município; selecionar, revisar e preparar matérias jornalísticas para divulgação, preparar jornais do município; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Anhumas; Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos; Em



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Anhumas, competindo-lhe ainda às atribuições de proposição de políticas tributárias de competência do Município; Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária; Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais; Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Formular e executar a política fiscal e tributária do Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária, com suporte tributário nos sistemas ISS-WEB e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica –NFS-e; Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: São atribuições de Secretário Municipal de Educação assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema Municipal de Ensino, bem como coordenar e supervisionar todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação, entre outras: - Formular, coordenar e avaliar política e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino; Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os as políticas e Planos Educacionais da União e do Estado; Coordenar o processo de planejamento educacional do Município; Propor princípios, diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico; Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação; Definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino; Promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria; Promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do Sistema Municipal de Ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade; Articular de forma permanente as unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração e



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

execução do orçamento da Educação, visando à adequada alocação de recursos legais para área educacional; Articular ações voltadas à captação de recursos, internos e externos, para o financiamento da área educacional; Promover o uso de tecnologia educacional visando a elevação do nível de eficiência e eficácia do Sistema Municipal de Ensino; Articular de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados a atuação na área educacional do Município, do Estado e da União; Promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos Profissionais de Educação do Município; Promover de intercâmbio com órgãos e instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à definição ou implementação de políticas públicas e ações na área educacional do Município; Implementar suas interfaces com organismos voltados aos desenvolvimentos de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente, dos jovens e adultos, em especial com as áreas de Promoção e Assistência Social, Saúde, Saneamento, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Turismo e Transporte, entre outras; Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino; Oferecer, com prioridade, a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental; Propor ao Executivo Municipal firmar convênios com os Governos do Estado de São Paulo e da União e suas instituições e ainda com entidades de direito privado sem fins lucrativos para a execução de programas e companhias educacionais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Substitui, auxilia, e assessora o Secretário, na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema Municipal de Ensino, igualmente, na coordenação e supervisão de todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação; Pesquisa, analisa, planeja e propõe a implantação de serviços e programas, atinentes ao sistema de educação, em geral; Orienta e acompanha as atividades dos demais subordinados; Transmite e controla a execução as ordens do Secretário, no nível de sua competência; Executa outras tarefas que lhe são designadas pelo Secretário;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE NA ÁREA DA SAÚDE, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Programar, elaborar e supervisionar a execução da política pública na área de saúde e saneamento do município. Cumprir e fazer cumprir todas as normas inerentes ao Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde. Assistir e assessorar o prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços prestados na área de saúde e saneamento. Supervisionar a execução



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

desses serviços, adotando medidas para corrigir eventuais falhas. Adotar todas eventuais outras medidas relativas aos serviços municipais de saúde; propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde no município; promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município; supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; promover e garantir a prestação de serviços de saúde à população do Município na sua integralidade; dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; ordenar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo e demais órgãos de fiscalização externa; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do idoso; propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde; propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; promover o controle de zoonoses no Município; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE NA ÁREA DA SAÚDE, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Auxilia e assessora na organização e administração da saúde municipal. Também, na gerência e controle das atividades das unidades de saúde e órgãos do município, visando a eficiência da assistência; Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, também, planeja, desenvolver e executar as ações da vigilância sanitária e epidemiológica; Planejar, organizar, coordenar e dirigir todas atividades e órgãos da saúde municipal, médicos, dentistas, enfermagem, farmácia, vacinação, auxiliares em geral, transporte de pacientes, para que a assistência à saúde atinja sua finalidade, com atendimento eficiente a todos os munícipes; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na saúde municipal, coordenando as chefias dos departamentos e órgãos; Estabelecer rotinas par o bom



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Fone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

funcionamento da saúde em todos os seus órgãos, com eficiência operacional, administrativa e financeira; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das unidades de atendimento, do município; Controlar o quadro de servidores lotados nas unidades. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Outras atribuições designadas pelo Diretor Municipal de Saúde.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município; promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar; coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social; gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente; propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo

Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Comandar e supervisionar a execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana; assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos; verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais; conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município; organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais; programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município; programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas de lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas; executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas; fixar normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais;



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

supervisionar a execução dos serviços de manutenção por terceiros; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; aprovar e supervisionar os projetos, supervisionar as diretorias; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS E LEGISLATIVOS

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR DE DIREITO, INSCRITO NA OAB, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE CINCO ANOS DE ATUAÇÃO NA ADVOCACIA, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Comandar e supervisionar a execução das atribuições da pasta, bem como, assessorar o Executivo Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica, relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, emitindo pareceres, empreendendo medidas jurídicas, implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos; Assegura o cumprimento da Lei pelos agentes públicos, atribuindo responsabilidades e determinando medidas; Promover a orientação da população com relação aos direitos dos consumidores; Manter atualizados os registros públicos e o controle dos bens imóveis do Município; Representar judicial e extrajudicialmente o Município, nesse último caso, por designação do Prefeito Municipal; Propor ao Prefeito ou outra autoridade municipal, as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, na sua área de atuação; Supervisionar o desempenho dos procuradores e demais funcionários da secretaria; Fazer instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares contra ocupantes de cargo de Procurador ou demais servidores lotados secretária ou que seja designado pelo Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR GERAL.

REQUISITOS: ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR DE DIREITO, INSCRITO NA OAB, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS ANOS DE ATUAÇÃO NA ADVOCACIA, LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL, A SER EXERCIDO PREFERENCIALMENTE POR SERVIDOR EFETIVO DE CARREIRA;

ATRIBUIÇÕES: Junto a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Legislativos planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos a área dentro dos prazos previstos; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário e as autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico intermediário superior da instituição; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; Orientar Diretores, Assessores e demais subordinados no desempenho de suas atividades; Prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior; Realizar atividades em nível superior, de



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

natureza técnica, privativas da área de Direito, que envolvam o assessoramento ao Secretário de Assuntos Jurídicos e Legislativos; Elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência; Acompanhar o andamento dos expedientes jurídicos internos e externos, inclusive processos administrativos e judiciais relacionados a administração municipal; Atuar nos expedientes que lhe forem cometidos pelo Secretário da Pasta; Atuar nos expedientes jurídicos dos Procuradores Municipais que avocar para si; Realizar a distribuição interna de serviços entre os Procuradores Municipais e dirimir conflitos de atribuições; Supervisionar os trabalhos do Executivo Fiscal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE ANÁLISE DE CONTRATOS

REQUISITOS: POSSUIR GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR E/OU NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO, E/OU PERFIL PROFISSIONAL DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Contribuir com o aprimoramento das técnicas de auditoria e inspeção de contratos e processos licitatórios; Possibilitar uma gestão eficiente dos contratos administrativos; Buscar mecanismos de verificação da economicidade, legalidade e efetividade dos contratos administrativos vigentes; Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências; Acompanhar as mudanças normativas da legislação; Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos e processos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Acompanhar e executar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação dentro da pasta; Acompanhar vigências e valores de contratos; Identificar irregularidades na execução do contrato e encaminhar para apuração do Diretor de Licitações; Acompanhar as alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.); Zelar pelo sigilo dos servidores e informações restritas à pasta; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência por subordinação do Diretor de Licitações e ao Secretário de Administração e ao Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETORES (EM CARÁTER GERAL NAS SECRETARIAS)

REQUISITOS: POSSUIR GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR E/OU NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO, E/OU PERFIL PROFISSIONAL. DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

ATRIBUIÇÕES: Atribuições comuns: Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra; Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados; Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; Supervisionar, coordenar e dirigir todas



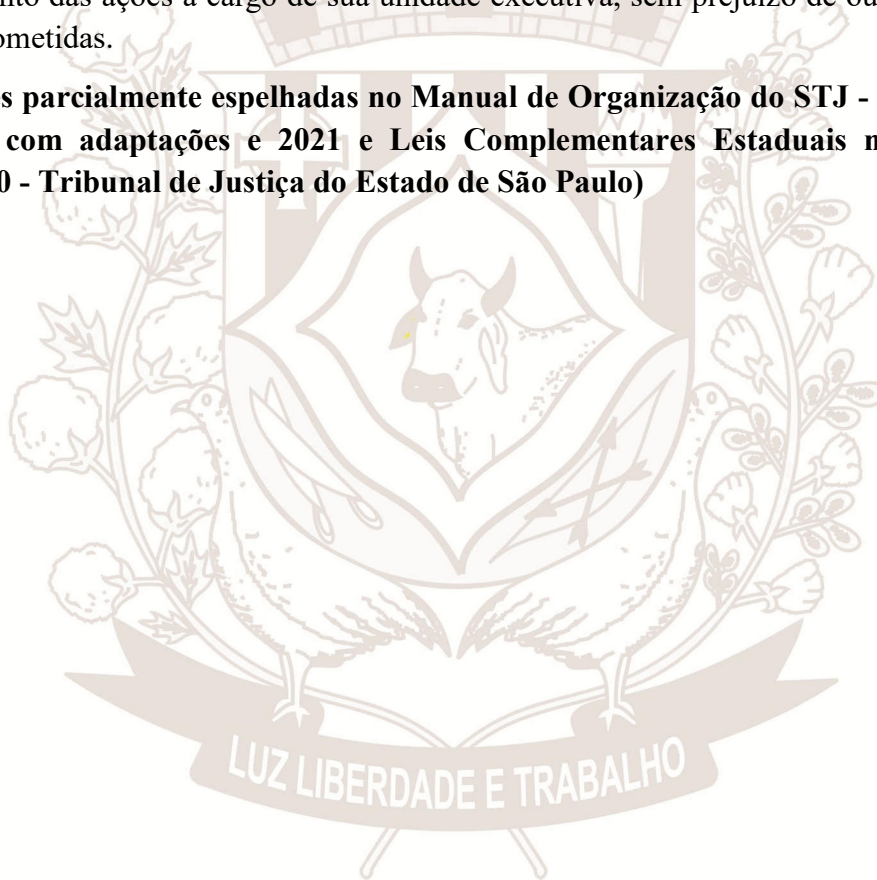
MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

as atividades administrativas das unidades da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Secretário ou orientadas por seus Assessores; Relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretário no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas; Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Secretário; Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito ou Secretário; Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

(Atribuições parcialmente espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça com adaptações e 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)





MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO / VAGAS / NÍVEL-REF.

DESCRIÇÃO	VAGAS	NÍVEL/ REF
CHEFIA DE GABINETE	01	27A
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	01	21A
DIRETOR DE FINANÇAS	01	19A
DIRETOR DE CONTABILIDADE E EMPENHO	01	27A
DIRETOR DE COMPRAS	01	19A
DIRETOR DE LICITAÇÕES	01	19A
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	27A
DIRETOR DE CONVÊNIOS E SERVIÇOS	01	19A
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	01	19A
DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	01	19A
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	01	19A
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01	27A
DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E ENTRETENIMENTO	01	27A
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	01	27A
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	01	27A
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	19A
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	27A
DIRETOR DE CONTROLE DE VIAGENS E CENTRAL DE AMBULÂNCIAS	01	27A
DIRETOR DE OBRAS, VIAS URBANAS E RURAIS	01	27A
DIRETOR DE HABITAÇÃO, MANUNTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS, PRAÇAS, JARDINS	01	27A
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS, SEGURANÇA URBANA E MOBILIDADE	01	27A
PROCURADOR GERAL	01	29G
CHEFE DE ANÁLISE DE CONTRATOS	01	19A



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro
telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP
e-mail: pmanhumas@hotmail.com

ANEXO III

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO	VAGAS	NÍVEL/REF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	SUBSÍDIO FIXADO POR LEI ESPECÍFICA DE INICIATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS	01	



MUNICIPIO DE ANHUMAS

CNPJ 44.853.331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro

Telefone: (018) 3286-1140 CEP 19.580-000 – ANHUMAS – SP

e-mail: pmanhumas@hotmail.com

ANEXO IV

ORGANOGRAMA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

