



PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.584 DE 06 DE ABRIL DE 2021.

REORGANIZA, ADEQUA, REVOGA, EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS E ACRESCENTA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANES NO ANEXO II, DA LEI Nº 2.309 DE 05 DE ABRIL DE 2018 E ART. 2º, DA LEI Nº 2.328 DE 19 DE ABRIL DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que são atribuídas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ela SANCIONA E PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1º - Fica revogado o anexo II, da Lei Municipal nº 2.309, de 05 de abril de 2018, bem como revoga o artigo 2º, da Lei Municipal nº 2.328, de 19 de abril de 2018.

Art. 2º - Fica revogada a Lei Municipal 2.322, de 05 de abril de 2018, sendo extinta a Secretaria de Governo e Comunicação, cujo as atribuições passarão a ser exercidas pelo Chefe de Gabinete do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, para Secretaria de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, alterando assim, para todos os efeitos, a Lei nº 2.320 de 05 de abril de 2018.

Art. 4º - Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Educação, para Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo transferida para referida pasta todas as atribuições relacionadas a Cultura, alterando assim, para todos os efeitos, a Lei nº 2.320 de 05 de abril de 2018 e a Lei 2.321 de 05 de abril de 2018.

Art. 5º - O anexo II, da Lei 2.309, de 05 de abril de 2018, que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação da prefeita, passará a vigorar com as seguintes modificações e alterações:



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL
DE SEVERÍNIA

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Assessor Técnico de Finanças	Desempenhar as atividades e atribuições próprias da Contabilidade Municipal, em sintonia com os programas e diretrizes de Governo, dentre as quais o controle das finanças públicas, cumprimento e aplicação dos preceitos da lei de responsabilidade fiscal, concepção, avaliação e atualização dos instrumentos orçamentários e planejamento municipal em articulação com outros órgãos da Administração Municipal; Desempenhar outras atividades afins.	Ensino Técnico ou experiência na área	3	B
Assessor Técnico do Departamento Jurídico	Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal e aos diversos órgãos municipais; preparar a minuta de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas; preparar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições sob a orientação do responsável pelo Departamento Jurídico; executar outras tarefas afins.	Ensino Técnico ou experiência na área	2	B
Assessor Assistente	Coordenar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao	Ensino Fundamental ou experiência na área	10	B

<p>desempenho desses programas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento das áreas correlatas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, aos Secretários, Prefeito e às demais autoridades, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.</p>			
<p>Chefe de Gabinete</p> <p>Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Prefeito Municipal; Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e</p>	-	1	R

institucionais do Secretário; Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral do gabinete do Prefeito Municipal; Exercer a direção do Gabinete do Prefeito; Superintender e coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; Despachar diretamente com o Prefeito Municipal; Expedir instruções sobre o funcionamento do Gabinete do Prefeito; Prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos do Gabinete do Prefeito; Propor ao Prefeito o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio do Gabinete do Prefeito; Apresentar ao Prefeito, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior do Gabinete do Prefeito, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; Propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar; Solicitar a instauração de processos administrativos disciplinares aos servidores do Gabinete do Prefeito; Realizar frequentemente interlocuções com a Câmara Municipal; Discutir todos os Projetos de Lei com os Vereadores; Relacionar-se frequentemente com a imprensa local e regional; Realizar, sempre que houver necessidade para a boa administração, interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição; Procurar ter um bom relacionamento com as esferas governamentais; Acompanhar e monitorar os recursos captados através de convênios; Coordenar a

[4]

	interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual; Interagir-se frequentemente com todas as Secretarias, Autarquias e Fundações municipais; Propor ao Prefeito a expedição do Regimento Interno do Gabinete do Prefeito; Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito; Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação pertinente.			
Assessor de Gabinete Especializado	Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno; Emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria; Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário Municipal; Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria; Instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário Municipal por órgãos de controle externo; Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam a Secretaria; Assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral; Exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.	Ensino Superior Completo com Registro de Classe Específico ou experiência na área	3	U
Assessor de Gabinete	Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito; Colabora com o Prefeito, na preparação de mensagens	Ensino Técnico ou experiência na área	2	F

e projetos de lei; Fazer a lavratura de atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito; Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Prefeito; Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito; Auxiliar ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral; Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município; Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura; Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Prefeito; Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; Executar outras atividades correlatas.

<p>Assessor Técnico da Secretaria de Assistência Social</p>	<p>Realizar atividades de consultoria e assessoramento interno; Emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria; Analisar e propor soluções, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário Municipal; Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria; Instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário Municipal por órgãos de controle externo; Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam a Secretaria; Assessorar a elaboração de</p>	<p>Ensino Técnico ou experiência na área</p>	<p>1</p>	<p>N</p>
--	---	--	----------	----------





Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 / Tel: 17-3817.3300
Fax: 17- 3817.3301 E-mail: pms.gabinete@severinopolis.sp.gov.br
CEP. 14.735 - 000 / Estado de São Paulo / CNPJ 46.596.235/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNÓPOLIS

	<p>atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral; Exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.</p>			
Assistente Técnico da Secretaria de Saúde	<p>Realizar atividades de consultoria e assessoramento interno; Emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria; Analisar e propor soluções, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário Municipal; Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria; Instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário Municipal por órgãos de controle externo; Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam a Secretaria; Assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral; Exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.</p>	<p>Ensino Técnico ou experiência na área</p>	<p>1</p>	<p>K</p>
Diretor do Procon	<p>Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; Encaminhar ao Ministério Público a</p>	<p>Ensino Técnico ou cursando Ensino Superior</p>	<p>1</p>	<p>H</p>

	<p>notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações, solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; Propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor; Executar outras tarefas correlatas.</p>			
<p>Assistente Técnico do Procon</p>	<p>Assessorar nas fases de planejamento e análise de ações de governo definidas junto ao Procon, assessorando e prestando apoio ao Coordenador Geral, nos assuntos pertinentes à análise e gestão das reclamações derivadas de relação de consumo, em relação as maiores demandas municipais mediante</p>	<p>Ensino Técnico ou experiência na área</p>	<p>1</p>	<p>A</p>

	<p>pesquisas e levantamento de dados; Fomentar a realização de campanhas e atividades do Procon mediante ações do governo bem com o a realização e campanhas voltadas a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo Procon a fim de dar conhecimento aos munícipes sobre as atividades e serviços prestados acompanhando e responsabilizando-se pelo cumprimento das ações voltadas a solucionar os conflitos existentes no Município; Assessorar a elaboração de mecanismos hábeis à solução de problemas decorrentes de relação de consumo sob a supervisão do coordenador propondo medidas pertinentes a melhoria da prestação dos serviços à população, visando facilitar o acesso da população aos serviços do órgão dentro da competência municipal.</p>			
<p>Coordenador da Vigilância em Saúde</p>	<p>Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes; Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e</p>	<p>Ensino Superior Completo ou experiência na área</p>	<p>1</p>	<p>P</p>



**Assessor Técnico da
Vigilância Sanitária**

privados; Executar outras tarefas correlatas.

Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e, especificamente: responder, junto aos seus respectivos diretores de departamento ou coordenadores, pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas divisões; administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos; estabelecer a programação de trabalho; coordenar as atividades das respectivas unidades; pesquisar e divulgar assuntos de interesse da divisão; convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da secretaria; emitir pareceres sobre assuntos relacionados às unidades sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Ensino Técnico
ou experiência
na área

2

B

**Diretor de
Departamento de
Engenharia**

Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e, especificamente: responder, junto aos seus respectivos diretores de departamento ou coordenadores, pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas divisões; administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos; estabelecer a programação de trabalho; coordenar as atividades das respectivas unidades; pesquisar e divulgar assuntos de interesse

Ensino
Superior
Completo com
Registro no
CREA

1

S



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SEVERÍNIA**



	da divisão; convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da secretaria; emitir pareceres sobre assuntos relacionados às unidades sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.			
Diretor de Lançamento e Baixa de Empenho	Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e, especificamente: responder, junto aos seus respectivos diretores de departamento ou coordenadores, pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas divisões; administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos; estabelecer a programação de trabalho; coordenar as atividades das respectivas unidades; pesquisar e divulgar assuntos de interesse da divisão; convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da secretaria; emitir pareceres sobre assuntos relacionados às unidades sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.	Ensino Superior Completo ou experiência na área	1	L
Diretor de Secretaria	Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; Coordenar, organizar e responder	Ensino Superior Completo ou experiência na	1	N

pelos expedientes gerais da secretaria da unidade educacional; Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura; Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola; Proceder à efetivação das matrículas dos alunos; Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade educacional; Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

área

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que

-	1	R
---	---	---



envolvem as Secretarias do município; Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude; Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude seja parte; Expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude e das Entidades a ela vinculadas; Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude; Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão

suas atividades; Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude e as emanadas de autoridade competente; Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude nos seus planos e programas de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

Secretaria Municipal de Saúde

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvam as Secretarias do município; Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

-

1

R

Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Saúde; Expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços e fornecimento de materiais para a Secretaria; Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e das Entidades a ela vinculadas; Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal da Saúde; Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal da Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal da Saúde e as emanadas de autoridade competente; Expedir portarias e resoluções sobre a organização

interna da Secretaria Municipal da Saúde, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal da Saúde nos seus planos e programas de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade; Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo, referentes à Secretaria Municipal da Saúde; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

**Secretaria Municipal de
Gestão e Finanças**

Assistir e assessorar o Prefeito e demais Secretarias Municipais na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de administração e financeiros do município; Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; Capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados; Representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; Elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento do município; Acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro; Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos

-

1

R

financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas; Promover políticas que visem ao incremento da receita do município; Assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; Assinar, juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira; Promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução; Controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias; Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças; Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças seja parte; Expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria; Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de

materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria. Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças; Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças; Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças nos seus planos e programas de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade; Prover informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões das demais Secretarias Municipais; Disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades; Propiciar

comparações entre os custos dos serviços prestados pelas entidades públicas de mesma natureza, tais como escolas, hospitais entre outras; Apoiar, com dados, a formulação do plano plurianual, proposta orçamentária e dos planos setoriais, trazendo realismo e maior precisão; Disponibilizar informações à sociedade do custo dos serviços prestados de forma clara e transparente; Atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Gestão e Finanças; Identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; Coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município; Acompanhar o orçamento fiscal referente aos Poderes Municipais, fundos, órgãos e empresas da administração direta e indireta mantidas pelo Poder Público; Exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária; Comunicar os demais órgãos competentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações financeiras; Promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos financeiros e orçamentários; Contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a gestão financeira, contábil e orçamentária do município; Contratar projetos ou

**Secretaria Municipal da
 Educação e Cultura**

serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao município; Atestar os serviços executados nesta Secretaria; Assessorar as demais Secretarias no que tange aos seus aspectos, financeiros, contábeis e orçamentários; Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal da Educação; Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal da Educação seja parte; Expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal da Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços e fornecimento de materiais; Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal da Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no

-

1

R

âmbito da Secretaria Municipal da Educação e das Entidades a ela vinculadas; Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal da Educação, fixando as políticas de ação e estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal da Educação e as emanadas de autoridade competente; Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal da Educação, não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal da Educação nos seus planos programas de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo, referentes à Secretaria Municipal da Educação; Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência pelo Prefeito;

[21]



**Secretaria Municipal de
Agricultura e Meio
Ambiente**

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente faça parte; Expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Enunciar os objetos e subsidiá-los à instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços e fornecimento de materiais; Promover a supervisão das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e das entidades a ela vinculadas; Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de

-

1

R



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SEVERÍNIA**

	<p>Agricultura e Meio Ambiente, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades; Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e as emanadas de autoridade competente; Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente nos seus planos e programas de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; Desempenhar todos os atos de gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;</p>			
<p>Secretaria Municipal De Obras e Desenvolvimento Urbano</p>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, manutenções e conservações de próprios públicos municipais e dos serviços urbanos municipais; Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; Capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; Elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliações,</p>	-	1	R

manutenções e conservações de próprios públicos municipais; Instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços; Promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas; Elaborar especificações técnicas, orientar as requisições; Assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; Superintender a execução de serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como de vias e logradouros públicos; Promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros; Promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas, além de recuperação dos pavimentos; Dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais; Organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município; Implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município; Promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros; Fiscalizar posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores; Promover e controlar as atividades topográficas para obras e serviços; Elaborar Orçamento Plurianual da Área, Implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

	<p>Identificar as fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; Promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros; Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, manutenção e conservação e serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município; Supervisionar o planejamento do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança, Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>			
<p>Secretaria Municipal da Assistência Social</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social; Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte; Expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como</p>	-	1	R



sobre a execução de leis e decretos assuntos de sua competência; Emitir parecer de caráter conclusivo sobre sua apreciação; Enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria nos termos da legislação aplicável à matéria; Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços e fornecimento de materiais; Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas; Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação e estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente; Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração

[26]



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SEVERÍNIA**



Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo, referentes à Secretaria Municipal de Assistência Social; Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência pelo Prefeito;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

Art. 4º - O Chefe de Gabinete passa a ser equiparado ao cargo de Secretário Municipal, sendo-lhe atribuídas todas as obrigações inerentes a função, como também aos vencimentos referentes ao referido cargo.

Art. 5º - A Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo, passará a ter competências para desempenhar políticas públicas voltadas à juventude, passando tais atribuições a integrar o art. 1º, da Lei nº 2.320 de 05 de abril de 2018.

Art. 6º - Ficam extintos do quadro de cargos em comissão do Município de Severinia as seguintes expressões e seus respectivos cargos: "Assessor de Orientação Social", "Assessor da Secretaria da Educação", "Assessor Coordenador de Ação Social", "Assessor Assistente de Finanças", "Assessor Coordenador Administrativo", "Assessor de Orientação Especializada", "Assessor Coordenador de Ação Social", "Assessor Jurídico", "Assessor da Secretaria de Promoção Social e Habitacional", "Assessor da Secretaria Municipal da Saúde", "Assistente Técnico do Procon", "Chefe de Divisão de Tributação", "Chefe Coordenador da Vigilância Sanitária", "Chefe de Departamento de Engenharia da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos", "Chefe de Divisão de Ensino Infantil", "Chefe de Divisão de Ensino Fundamental", "Chefe da Divisão de Transporte Escolar", "Chefe de Tesouraria", "Chefe de Lançamento e Baixa de Empenho", "Coordenador de Estratégia da Saúde da Família", "Coordenador Geral do Procon", "Coordenador da Saúde Bucal", "Diretor Coordenador de Creche", "Diretor de Escola de Ensino Infantil", "Diretor de Secretaria" e "Diretor da Guarda Municipal".

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severinia, em 06 de abril de 2021.



GLÁUCIA EMÍLIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

Brenda Carolina R. Carneiro

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete



[29]

Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 / Tel: 17-3817.3300
Fax: 17- 3817.3301 E-mail: pms.gabinete@severinia.sp.gov.br
CEP. 14.735 - 000 / Estado de São Paulo / CNPJ 46.596.235/0001-99