



LEI COMPLEMENTAR Nº1.972/2025

"Dispõe sobre a reestruturação organizacional administrativa do Poder Executivo de Santana da Ponte Pensa, Estado de São Paulo, e dá outras providências."

VAGNER HERNANDES, Prefeito Municipal de Santana da Ponte Pensa, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:-

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 1º. Fica por esta Lei Complementar reestruturada a organização administrativa do Poder Executivo de Santana da Ponte Pensa, Estado de São Paulo, alterando-se assim os anexos das Leis Complementares nº 1218, de 30 de janeiro de 2009 e 1225, de 18 de março de 2009 e 1843 de 24 de julho de 2023, ambas do Município de Santana da Ponte Pensa, Estado de São Paulo, objetivando a sustentabilidade físico-territorial, socioeconômica, de recursos humanos, cultural e financeira da administração municipal.

Artigo 2º. São princípios básicos da administração pública municipal, dentre outros: da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da isonomia, da publicidade, da transparência, da desburocratização, da eficiência, da probidade administrativa, da razoabilidade, da finalidade, da motivação, da segurança jurídica, da supremacia do interesse público e da dignidade da pessoa humana.

Parágrafo único. Na aplicação do princípio da supremacia do interesse público, observar-se-á a conjugação com outros princípios, sendo que sua indispensabilidade obedecerá a outros princípios, em especial, o da legalidade e o da razoabilidade.

Artigo 3º. As atividades administrativas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, controle, racionalização, aperfeiçoamento, responsabilização e priorização dos valores do trabalho.

Artigo 4º. O Planejamento, instituído como atividade premente da administração, será operacionalizado visando promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local, devendo ser executado pelo gabinete ou por cada Secretaria, naquilo que lhe incumbir.

Parágrafo único. O controle interno, a cargo da controladoria, auxiliará o gabinete e os Departamentos no cumprimento de planos e metas.

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



Artigo 5º. Os objetivos da Administração Pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como premissas os seguintes documentos básicos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

Artigo 6º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os Departamentos das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, utilizando a delegação de competências com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a serem resolvidos.

Artigo 7º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo:

I- O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II- O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos Departamentos, e órgão próprio de finanças;

III- O controle geral pela controladoria interna.

Artigo 8º. Os servidores públicos municipais terão o seu vencimento atual fixado de acordo com as referências constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei Complementar.

Artigo 9º. As cargas horárias e requisitos de provimento serão a estabelecida nos anexos integrantes desta Lei Complementar.

Artigo 10º. A escala de vencimento dos servidores efetivos abrangidos por esta Lei será composta verticalmente de letras alfabéticas denominadas de Nível de Referência identificados de "A" a "Z", que indicarão a posição e o valor do cargo na linha vertical, subsidiadas horizontalmente em graus de ordem numérica de "1" a "36" que indica o desdobramento da Referência de Vencimentos, destinado à evolução pela via não acadêmica. Já as escalas de Vencimentos dos Cargos Comissionados passam a vigorar por tabela própria de letras I, II, III, IV e V sem evolução.

Artigo 11º. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão organizados em tabela de vencimentos própria, desvinculada da tabela de vencimentos dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

§1º. A tabela de vencimentos dos cargos em comissão não contemplará progressões horizontais ou verticais, nem quaisquer mecanismos de desenvolvimento funcional por mérito ou antiguidade.

§2º. Os vencimentos dos cargos em comissão poderão ser objeto de reajuste, observado o interesse público e os limites estabelecidos pela legislação vigente, especialmente os parâmetros da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§3º. Os ocupantes de cargos comissionados não fazem jus a planos de carreira, estrutura de evolução funcional ou incorporação de vantagens típicas dos servidores efetivos, salvo disposição expressa em contrário.



Artigo 12º. O Município utilizar-se-á de recursos próprios e recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e/ou privadas, nacionais e estrangeiras ou conveniar-se, mediante elaboração de planejamentos eficientes que viabilizem como instrumento, no mínimo, as seguintes metas especiais:

I- Simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II- Reduzir com eficiência o excesso burocrático dos serviços e a tramitação desnecessária de papéis e seus arquivos, salvo os considerados indispensáveis, evitando certos controles meramente formais;

III- Descentralização das tomadas de decisões entre os níveis políticos e hierárquicos, facilitando a agilidade no controle e no atendimento da Administração;

IV- Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V- Elevar a produtividade dos servidores, mediante treinamento, aperfeiçoamento, formação continuada e motivação, visando a execução dos serviços com eficiência e economicidade;

VI- Modernizar de forma racional os métodos de trabalho dos serviços municipais, objetivando reduzir custos e ampliar a oferta destes serviços com melhor qualidade;

Artigo 13º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santana da Ponte Pensa.

Artigo 14º. O Poder Executivo Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

Artigo 15º. O regime jurídico único aplicável aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa é o estatutário.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, assegurada a revisão geral anual.

Artigo 16º. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano, como data base para a Revisão Anual da Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal, adotado como índice de atualização o IGPM, acumulado no período.

Artigo 17º. A estrutura administrativa e quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa é constituído de cargos com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei Complementar:

a) Anexo I - Dos Secretários Municipais;

b) Anexo II - Organograma;

c) Anexo III - Quantidade, Denominação, Referência, Jornada, Forma de Provimento e Requisitos dos Cargos de Comissão;



d) Anexo IV - Tabela de Vencimentos

Artigo 18º. A fixação dos padrões de vencimento observou:

I- A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II- Os requisitos para a investidura;

III- As peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA AS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Artigo 19º. As atividades administrativas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I- Planejamento;

II- Coordenação;

III- Descentralização;

IV- Delegação de competências;

V- Controle;

VI- Racionalização.

Artigo 20º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado visando promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Artigo 21º. Os objetivos da administração pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como diretrizes:

I- Plano diretor;

II- Plano plurianual;

III- Diretrizes orçamentárias;

IV- Orçamento anual.

Artigo 22º. Os projetos do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual obedecerão às disposições, quanto aos prazos, à vigência, à elaboração e à organização constante do Título III, Capítulo V, Seção III da Lei Orgânica do Município.

Artigo 23º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os ocupantes de cargos de comando das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle com eficiência.

Artigo 24º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.



Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade

Artigo 25º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Artigo 26º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I- Um controle competente da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II- Guarda e o controle da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Artigo 27º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, por meio de órgãos coletivos, com funções consultivas, deliberativas, normativas e de acompanhamento e controle social, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, entidades representativas da comunidade e cidadãos com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Artigo 28º. Na elaboração e execução de seus planos e programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público e ou social.

Artigo 29º. A Administração Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que possível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, consórcio ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Artigo 30º. Para a contratação de obras ou serviços, para a concessão ou permissão de exploração de serviços públicos, e para a compra e venda de materiais, a Administração Municipal adotará o princípio da licitação pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do disposto na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 31º. Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que o referido Poder executa em cooperação com os demais entes da federação para realizar os fins da administração pública na área do Município.

Artigo 32º. A chefia do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal com o auxílio e assessoramento dos responsáveis pelos órgãos e unidades de comando que compõem a estrutura administrativa.

Artigo 33º. Os cargos de comando serão providos em comissão, em função de confiança ou por concurso público, conforme dispuser a lei.



§ 1º. Os cargos de comando providos em comissão são de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Município.

§ 2º. Os cargos de comando devem ser preenchidos considerando as habilidades necessárias para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores que os caracterizam, atendidos os requisitos previstos em lei.

Artigo 34º. O Poder Executivo Municipal compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I- Órgãos de Gabinete:

- a) Chefia de Gabinete

II- Órgãos de atividade meio:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças.

III- Órgãos de atividades fins:

- a) Secretaria de Assistência e Promoção Social;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Educação;
- d) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- e) Secretaria de Turismo e Cultura;
- f) Secretaria de Agricultura;
- g) Secretaria de Esportes;

IV- Órgãos coletivos:

- a) Comissões e conselhos municipais constituídos por atos da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE GABINETE

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO



Artigo 35º. A Chefia de Gabinete do Prefeito, com status de Secretaria Municipal, é órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, coordenando as relações do Chefe do Poder Executivo com os demais órgãos da administração municipal, orientando e apoiando as atividades do Prefeito, atuando como mediador das relações políticas, institucionais e administrativas do Chefe do Poder Executivo Municipal com a população do Município e suas instituições representativas, bem com o Poder Legislativo Municipal, com as instâncias de Governo Estadual, Federal e Regional e com as lideranças políticas e a sociedade civil.

Artigo 36º. A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I- Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II- Preparar e organizar os compromissos políticos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III- Intermediar as relações políticas e administrativas do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, encaminhando as demandas entre os dois poderes;

IV- Assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

V- Assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

VI- Acompanhar a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações, encaminhamentos e pedidos de informações;

VII- Coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Poder Executivo ao Poder Legislativo e acompanhar sua tramitação;

VIII- Acompanhar os interesses da administração municipal junto ao governo estadual e federal;

IX- Acompanhar as matérias de interesse do Município junto aos órgãos do Poder Legislativo Estadual e Federal.

X- Coordenar as relações político-administrativas do governo municipal com os outros municípios, entidades privadas e órgãos governamentais;

XI- Participar das atividades regionais representando o governo municipal em reuniões de trabalho;

XII- Atender autoridades e lideranças regionais, estaduais e federais sempre que buscarem a Prefeitura Municipal;

XIII- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações de fortalecimento das organizações de caráter regional mantendo agenda permanente de discussões de temas de interesse da região;

XIV- Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política, cívica e cultural;



XV- Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

XVI- Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

XVII- Manter o Prefeito informado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

XVIII- Transmitir aos demais Secretários Municipais e aos demais ocupantes de cargos de comando as ordens e orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XIX- Assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

XX- Produzir relatórios de gestão, de avaliações e de estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;

XXI- Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XXII- Auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XXIII- Realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Prefeito.

Artigo 37º. São atribuições do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de apoio nos assuntos políticos e de gestão do governo municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegarem até o Chefe do Poder Executivo para, com ele, decidir os encaminhamentos, e, quando necessário, promover o diálogo do Poder Executivo com a população do município, auxiliando o Poder Executivo Municipal no relacionamento com o Poder Legislativo, atuando pessoalmente na mediação do diálogo entre os dois Poderes, auxiliando diretamente o Prefeito nas relações do governo municipal com as demais esferas de governo, sejam elas regional, estadual ou federal.

Artigo 38º. A Chefia de Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria de Governo;
- c) Coordenadoria de Comunicação Social
- d) Ouvidoria Municipal;
- e) Controladoria Interna;

Artigo 39º. A Assessoria de Governo é o órgão responsável por administrar e intermediar todo o relacionamento institucional do Poder Público Municipal com outras organizações, órgãos públicos e comunidade, e a ele compete:

I- Comunicar-se diretamente com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;



II- Receber e acompanhar as demandas oriundas da Câmara Municipal, assessorando diretamente o Prefeito na tomada de decisões em face das referidas demandas;

III- Receber e processar as indicações parlamentares para adoção de providências, realização de ato administrativo ou de gestão ou envio de projeto sobre matéria de iniciativa exclusiva do Poder Executivo Municipal propostas pelos Vereadores;

IV- Desenvolver planos e estratégias de relacionamento institucionais;

V- Assessorar o Prefeito na definição da política de relações institucionais da Prefeitura Municipal, estabelecendo diretrizes para sua implementação;

VI- Mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais da Prefeitura Municipal;

VII- Desenvolver relacionamentos em nome da Prefeitura Municipal com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

VIII- Atuar como facilitadora para as diversas demandas institucionais da Administração Públicas Municipal, interna e externamente.

Artigo 40º. A Coordenadoria de Comunicação Social é o órgão responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações da administração municipal, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, realizando pesquisas de opinião e colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação, bem como organizar os eventos públicos da Prefeitura, orientar e executar as políticas de relações públicas para garantir o correto atendimento e orientação pelos servidores públicos a todos os que procuram os órgãos e unidades de prestação de serviço municipal e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal, e a ele compete:

I- Desenvolver, propor e implantar a política de comunicação social do Poder Executivo Municipal;

II- Criar e implantar planos de comunicação e marketing institucional e cuidar da publicidade dos atos oficiais;

III- Promover o relacionamento entre os órgãos do governo municipal e a imprensa local e regional;

IV- Produzir releases e demais materiais destinados à publicação de matérias e reportagens sobre as ações do governo municipal na imprensa local e regional;

V- Elaborar os editoriais com conteúdo importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse do município;

VI- Registrar fotograficamente todos os eventos realizados pelo município, arquivando-os para compor os registros históricos do município;

VII- Atuar como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa, desenvolvendo uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

VIII- Selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito e demais agentes políticos municipais leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;

IX- Analisar e informar o Prefeito sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;



X- Cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa e interlocutores sociais;

XI- Supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das unidades da Prefeitura Municipal;

XII- Buscar junto às Secretarias e órgãos municipais as informações de interesse da população, divulgando-as;

XIII- Esclarecer, sempre que necessário, por meio de notas e comunicados oficiais, sobre notícias veiculadas envolvendo o município ou a administração municipal;

XIV- Realizar pesquisas de opinião pública para subsidiar o Chefe do Poder Executivo e as Secretarias Municipais na tomada de decisões e na implementação de programas e projetos;

XV- Organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos de todas as Secretarias;

XVI- Opinar quanto ao formato e modelo de execução de eventos nos diversos setores da administração municipal;

XVII- Criar mecanismos de avaliação do perfil dos diversos públicos frequentadores dos eventos municipais;

XVIII- Tratar do relacionamento entre a administração e o seu público interno;

XIX- Criar padrões de identidade gráfica e visual em todas as unidades da administração pública municipal;

XX- Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

XXI- Manter e atualizar a página institucional da Prefeitura Municipal na internet, bem como a comunicação com as redes sociais;

XXII- Produzir junto com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal conteúdo para mídia eletrônica;

XXIII- Manter e atualizar o portal da transparência da Gestão Pública Municipal;

XXIV- Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;

XXV- Incluir de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas, que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia promovida pela administração pública municipal;

Artigo 41º. A Ouvidoria Municipal é órgão responsável por receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Constitui, portanto, mais um canal por meio do qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública. São funções do Ouvidor da Saúde:

I- Auxiliar o Secretário e seu Adjunto nas questões de levantamentos de reclamações realizadas por terceiros, e dentre os seus servidores, para aprimoramento do serviço público;

II- Planejar sobre a implantação de instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle aos procedimentos a serem realizados pela Secretaria;



III- Receber, examinar, responder e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões;

IV- Auxiliar o planejamento estratégico para o aprimoramento das ações e serviços prestados;

V- Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VI- Trabalhar em consonância com a Ouvidoria Geral e desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

Artigo 42º. A Controladoria Interna é o órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe zelar pela legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública.

§1º. A Controladoria Interna será exercida por servidor ocupante de cargo efetivo de Controlador Interno, de provimento mediante concurso público específico, com atribuições técnicas e independência funcional, nos termos desta Lei Complementar e da legislação vigente.

§2º. É vedada a nomeação para o cargo de Controlador Interno de pessoa que exerça função comissionada, cargo em comissão ou que tenha vínculo político-partidário incompatível com a imparcialidade da função.

§3º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, com 01 (uma) vaga, preenchido via concurso público de provas e títulos, o qual ficará responsável pela direção da Controladoria Geral.

§4º. A respectiva referência de padrão de vencimentos, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade exigido são os constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

Artigo 43º. Compete ao Controlador Interno, titular da Controladoria:

I- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

II- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Direta e, quando for o caso, da Administração Indireta;

III- Exercer o controle prévio, concomitante e posterior dos atos administrativos, com vistas à prevenção de irregularidades e ao aprimoramento da gestão pública;

IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V- Propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades;

VI- Supervisionar o cumprimento das normas de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

VII- verificar a compatibilidade entre a execução das despesas e os limites de gastos impostos pela legislação;

VIII- elaborar relatórios de auditoria e inspeção, indicando eventuais irregularidades e propondo recomendações ou medidas corretivas;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



IX- Zelar pelo cumprimento das recomendações dos Tribunais de Contas e providenciar o devido encaminhamento das informações exigidas por órgãos de controle;

X- Elaborar, coordenar e revisar normas e manuais de procedimentos de controle interno;

XI- Orientar os servidores e gestores quanto à correta aplicação dos recursos públicos e observância dos princípios da administração pública;

XII- Exercer outras atribuições correlatas, previstas em regulamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal

Artigo 44º. Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral:

I- O gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extra orçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentária, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda;

II- Os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;

III- Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;

IV- As pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.

Artigo 45º. São garantidos ao servidor da Controladoria Geral do Município:

I- Autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;

II- Acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

III- Independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;

IV- Competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.

§ 1º. A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º. Os servidores da Controladoria Geral deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de exoneração do cargo ou



função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

Artigo 46º. Os órgãos de atividade meio têm por atribuição propiciar os recursos materiais e humanos necessários para o desenvolvimento das atividades finalísticas do Poder Executivo Municipal, bem como efetuar o planejamento estratégico e os atos de gestão.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 47º. A Secretaria de Administração é órgão da administração municipal responsável por garantir o funcionamento da administração municipal, suprimindo os diferentes órgãos dos meios necessários para o correto desempenho de suas atribuições, especialmente nas áreas de pessoal, suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, os serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, coordenando os fluxos de documentos e processos, os sistemas de informação e o uso de novas tecnologias, para o funcionamento do Poder Executivo Municipal.

Artigo 48º. À Secretaria de Administração compete:

- I-** Responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informação vinculados ao Poder Executivo Municipal;
- II-** Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- III-** Direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Poder Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacionar do governo municipal;
- IV-** Planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;
- V-** Determinar e fiscalizar os atos relacionados a política de pessoal, tais como a elaboração das folhas de pagamento e o recolhimento das contribuições sociais,

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



VI- Recrutar pessoal por meio de concurso público e efetuar o provimento, bem como a avaliação de desempenho;

VII- Tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicâncias e processos administrativos;

VIII- avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;

IX- Executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;

X- Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e de sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias;

XI- Controlar a movimentação de papéis e documentos por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos, orientando os servidores com funções administrativas;

XII- Gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da administração municipal;

XIII- Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, desde o planejamento, passando pelo processo legal de aquisição e recebimento;

XIV- Dirigir todos os procedimentos afetos aos processos de licitações, acompanhando e supervisionando o trabalho da comissão específica, visando atender os princípios legais para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

XV- Gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;

XVI- Dirigir os serviços de programação de estoques e compras;

XVII- Fiscalizar o controle de materiais;

XVIII- Manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XIX- Registrar o controle de materiais;



XX- Supervisionar a emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

XXI- elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;

XXII- encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade;

XXIII- providenciar as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente;

XXIV- manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais;

XXV- analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação;

XXVI- analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distrato contratuais de aquisição, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

XXVII- controlar saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

XXVIII- fornecer elementos que embasam a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;

XXIX- acompanhar tramitação do processo do contrato nos diversos órgãos municipais envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

XXX- publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;

XXXI- emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;

XXXII- assessorar e dar suporte técnico nas atividades de licitação de obras e serviços;



XXXIII- efetuar as aquisições e contratações isentas de licitação;

XXXIV- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XXXV- encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento, bem como receber e encaminhar pedidos de empenho referentes às compras dos processos de licitação;

XXXVI- elaborar minutas de contratos administrativos, bem como publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XXXVII- exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 49º. São atribuições do Secretário Municipal de Administração comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e garantam o provimento dos bens materiais e serviços e dos recursos humanos, organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Artigo 50º. A Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Compras
- b) Departamento de Licitações e Contratos
- c) Departamento de Recursos Humanos
- d) Departamento do Planejamento
- e) Coordenadoria de Planejamento
- f) Coordenadoria de Controle
- g) Seção de Patrimônio

Artigo 51º. Compete ao Departamento de Compras:

I- Coordenar, dirigir e executar os procedimentos de requisição, cotação e aquisição de bens e serviços para os órgãos da administração;

II- Manter cadastro atualizado de fornecedores, zelando pela idoneidade e regularidade fiscal;

III- Assegurar o cumprimento da legislação relativa às compras públicas, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



IV- Controlar os processos de aquisição desde a solicitação até a entrega final ao setor demandante;

V- Elaborar e acompanhar os pedidos de empenho junto ao setor contábil;

VI- Zelar pela padronização de materiais, racionalização de compras e eficiência dos processos.

Artigo 52º. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I- Organizar, dirigir e processar e conduzir os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal, observando os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e economicidade;

II- Redigir editais, termos de referência, minutas de contratos e acompanhar sua regular tramitação;

III- Manter atualizado o portal da transparência no que tange às licitações;

IV- Providenciar a publicação dos atos exigidos por lei;

V- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos firmados, em articulação com os setores responsáveis pela execução.

Artigo 53º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I- Gerenciar, dirigir os registros funcionais dos servidores municipais;

II- Executar os procedimentos de admissão, exoneração, aposentadoria, férias, licenças e outros atos funcionais;

III- Realizar o controle da folha de pagamento e garantir a correta incidência de tributos e encargos trabalhistas;

IV- Propor políticas de valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do Município;

V- Coordenar concursos públicos e processos seletivos em conjunto com os órgãos responsáveis.

Artigo 54º. Compete ao Departamento do Planejamento:

I- Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

II- Realizar estudos técnicos, levantamentos estatísticos e diagnósticos de apoio à gestão municipal;



III- Articular com os demais órgãos a execução dos programas e metas de governo;

IV- Monitorar o cumprimento dos indicadores de desempenho e propor correções estratégicas;

V- Manter banco de dados e documentos relacionados ao planejamento municipal.

Artigo 55º. Compete à Coordenadoria de Planejamento:

I- Prestar apoio técnico ao Departamento de Planejamento na elaboração dos instrumentos de planejamento governamental;

II- Desenvolver relatórios de metas e desempenho dos programas municipais;

III- Apoiar a articulação entre as secretarias para consolidação de ações integradas;

IV- Sugerir melhorias para otimização da aplicação dos recursos públicos.

Artigo 56º. Compete à Coordenadoria de Controle:

I- Monitorar a execução orçamentária e financeira dos órgãos municipais;

II- Propor ações corretivas para adequação aos limites legais da despesa pública;

III- Subsidiar o Controle Interno com informações técnicas sobre gastos, contratos e resultados;

IV- Apoiar na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo e interno.

Artigo 57º. Compete à Seção de Patrimônio:

I- Manter o registro, controle, identificação e tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

II- Providenciar inventários periódicos dos bens patrimoniais;

III- realizar os procedimentos de baixa, alienação, cessão ou transferência de bens conforme a legislação;

IV- Zelar pela guarda, conservação e rastreabilidade dos bens públicos;

V- Atualização patrimonial.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Artigo 58º. A Secretaria de Finanças é órgão da administração municipal responsável pelo planejamento, elaboração, gerência e execução da política tributária,

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



contábil e financeira, executando ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal.

Artigo 59º. A Secretaria de Finanças compete:

I- Assessorar o Prefeito Municipal na condução das decisões referentes a área financeira do município e no controle da execução orçamentária;

II- Assessorar o Prefeito Municipal na definição da política e administração tributária e financeira do município;

III- Dar parâmetros para a proposta do plano plurianual de investimentos e demais peças do planejamento financeiro do governo municipal;

IV- Criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Prefeitura, considerando os recursos existentes;

V- Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

VI- Supervisionar e coordenar as atividades de tesouraria;

VII- Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

VIII- Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

IX- Requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

X- Elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar os superiores hierárquicos sobre o andamento dos trabalhos;

XI- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Chefe do Poder Executivo, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

XII- Autorizar e efetuar pagamentos;

XIII- Realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3892-1101



XIV- Registrar os atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis.

XV- Executar e manter atualizada a escrituração contábil;

XVI- Elaborar estudos referentes a atualização da política tributária e fiscal do Município, a fim de assessorar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões;

XVII- exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 60º. São atribuições do Secretário Municipal de Finanças comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução da política financeira e fiscal do município, bem como, conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo, responsabilizar-se pela gestão financeira e pelo planejamento e controle da execução orçamentária da administração municipal.

Artigo 61º. A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

a) Departamento de Tributos

b) Seção da Contabilidade

c) Agente Tributário

Artigo 62º. Compete ao Departamento de Tributos:

I- Coordenar e orientar a política fiscal do Município, bem como gerenciar as atividades relativas a lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes;

II- Providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;

III- Coordenar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis;

IV- Dirigir a entrega do "habite-se" relativo às novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;



V- Gerenciar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;

VI- Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes;

VII- Providenciar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes;

VIII- Coordenar a fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes.

Artigo 63º. A Seção de Contabilidade comporta o Setor de Tesouraria e Tributação, que é o órgão responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria em todas as atividades de tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desenvolvimento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, bem como pela administração fiscal, nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infrações à lei tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude, e a ele compete:

I- Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

II- Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

III- Requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

IV- Elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



V- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da administração pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

VI- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

VII- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

VIII- Gerenciar, programar e efetuar os pagamentos,

IX- Aperfeiçoar a legislação tributária municipal, objetivando a justiça fiscal e adequando-a nova realidade econômica do país;

X- Implantar sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal;

XI- Responder às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária;

XII- Aperfeiçoar o sistema de atendimento ao contribuinte de forma a oferecer, informações rápidas e precisas sobre todos os impostos e serviços municipais;

XIII- Administrar a cobrança da dívida ativa do município;

XIV- Controlar e acompanhar a arrecadação realizada por meio da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora;

XV- Manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora;

XVI- Editar ato de admissão, suspensão e exclusão de agentes arrecadadores;

XVII- Articular-se com a Divisão de Contabilidade e com o sistema de processamento de dados da Prefeitura, com vistas ao registro e controle dos créditos fiscais;

XVIII- Efetuar levantamentos estatísticos permanentes sobre o fluxo da arrecadação e sobre os setores econômicos locais, produzindo análises comparativas e de desempenho;



XIX- Estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos;

XX- Proceder ao acompanhamento de grandes contribuintes e de contribuintes inidôneos;

XXI- Fazer previsão e a análise da arrecadação no município.

Artigo 64º. Fica criado, no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal, o cargo de (01) Agente Tributário, de provimento mediante concurso público, com atuação na Secretaria Municipal de Finanças.

§1º. O cargo de Agente Tributário exige escolaridade mínima de ensino superior completo ou técnico compatível, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e vencimento conforme tabela específica anexa (Anexo V).

§2º. O Agente Tributário atuará sob supervisão do Departamento de Tributos e poderá exercer suas funções em apoio à fiscalização e à administração tributária municipal, sem prejuízo de outras atribuições regulamentares.

Artigo 65º. Compete ao agente tributário:

I- Realizar atendimento ao público e prestar orientações básicas aos contribuintes sobre obrigações tributárias municipais;

II- Apoiar os Fiscais de Tributos nas diligências externas e atividades de campo, inclusive em levantamentos cadastrais e notificações;

III- Elaborar relatórios, planilhas e registros de movimentação de receitas e de arrecadação tributária;

IV- Atualizar, corrigir e organizar os cadastros mobiliários e imobiliários de contribuintes;

V- Protocolar e acompanhar processos administrativos relacionados a lançamentos, isenções, imunidades, parcelamentos e revisão de débitos fiscais;

VI- Auxiliar na instrução de processos para inscrição em dívida ativa e no controle da arrecadação tributária;

VII- Colaborar na preparação de relatórios estatísticos, mapas comparativos de receitas e outros documentos de apoio à gestão fiscal;



VIII- desenvolver atividades internas e externas de apoio operacional à fiscalização e arrecadação, conforme designação da autoridade competente;

IX- Exercer outras atribuições compatíveis com sua formação, conforme regulamentação e necessidade da Secretaria Municipal de Finanças.

X- Inspecionar e fiscalizar estabelecimentos comerciais, obras e serviços verificando o cumprimento das normas tributárias.

XI- Coletar tributos, controlar a circulação de mercadorias e serviços e garantir a correta arrecadação de impostos

XII- Examinar documentos fiscais, elaborar relatórios, e emitir notificações e autos de infração em caso de irregularidades

XIII- Aplicar sanções previstas na legislação tributária, como multas e embargos em caso de descumprimento e monitorar e controlar a arrecadação de tributos municipais, garantindo a eficiência do processo

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

Artigo 66º. Os órgãos de atividade fim têm por atribuição prestar os serviços finalísticos nas diversas áreas de atuação do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 67º. A Secretaria de Assistência e Promoção Social é órgão da administração municipal responsável pela formulação, implantação e controle da política pública de assistência social tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizado, por meio de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas entidades, bem como promover a articulação com as outras políticas sociais existentes no município.

Artigo 68º. À Secretaria de Assistência e Promoção Social compete:

I- Coordenar o sistema único de assistência social no município, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II- Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III- Organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços socioassistenciais;

IV- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V- Garantir estrutura e assessoria aos conselhos municipais afetos a política de assistência e desenvolvimento social;

VI- Produzir informações e subsidiar os conselhos de assistência social e os conselhos afetos;

VII- Realizar a vigilância socioassistencial mediante a produção e sistematização de dados do diagnóstico municipal das vulnerabilidades e situações de risco dos usuários, assim como a vigilância socioassistencial mediante o monitoramento físico financeiro com enfoque no padrão de qualidade dos serviços socioassistenciais públicos e os executados pela rede socioassistencial não governamental;

VIII- Elaborar o plano municipal de assistência social;

IX- Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentária, lei orçamentária anual, em parceria com os setores responsáveis, garantindo-se a participação do Conselho Municipal de Assistência Social.

X- Definir padrão de qualidade, a partir das regulações vigentes, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XI- Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XII- Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3682-1101



atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, e demais conselhos afetos;

XIII- Implementar as ordens e determinações judiciais relacionadas ao cumprimento de penas, suas alternativas e medidas socioeducativas;

XIV- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 69º. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação, execução e acompanhamento da política municipal de assistência social.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social promover a integração das ações da área social, articulando a formação de redes de proteção social e fomentando a participação da população nos conselhos relacionados à área.

Artigo 70º. A Secretaria de Assistência e Promoção Social terá a seguinte estrutura

- a) Departamento Administrativo
- b) Departamento de Planejamento e Assistência Social
- c) Seção do Centro de Referência em Assistência Social
- d) Coordenadoria de Projetos Socioeducativos
- e) Coordenadoria de Cadastro Único

Artigo 71º. Compete ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Coordenar e supervisionar os serviços administrativos internos da Secretaria, incluindo controle de pessoal, material, protocolos, correspondência, almoxarifado e expediente;



II- Apoiar a execução dos programas, projetos e serviços socioassistenciais sob os aspectos logísticos e operacionais;

III- Articular-se com os demais departamentos e coordenadorias da Secretaria para assegurar o funcionamento eficiente das rotinas administrativas;

IV- Organizar e manter atualizados os arquivos, contratos, convênios, atas e documentos oficiais de interesse da Secretaria;

V- Controlar a entrada e saída de documentos e processos administrativos no âmbito da Pasta, zelando pelos prazos e conformidade procedimental;

VI- Acompanhar, junto ao setor contábil, a execução orçamentária das despesas da Secretaria, encaminhando solicitações, empenhos e prestações de contas;

VII- Promover o planejamento de necessidades administrativas e logísticas das unidades de atendimento da Assistência Social;

VIII- Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social ou pelo Prefeito Municipal.

Artigo 72º. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Assistência Social:

I- Planejar, organizar e supervisionar a implementação da política municipal de assistência social, em conformidade com a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), o SUAS e demais normas federais e estaduais;

II- Coordenar a elaboração dos planos, metas e projetos estratégicos da Secretaria, assegurando sua compatibilidade com o Plano Plurianual, LDO e LOA;

III- Promover o acompanhamento e avaliação dos programas e serviços socioassistenciais, com foco na eficiência, eficácia e impacto social;

IV- Articular a integração entre os serviços, unidades e equipamentos da assistência social (CRAS, CREAS, Centro de Convivência, entre outros);

V- Orientar tecnicamente os demais departamentos e coordenadorias da Secretaria na execução dos serviços e na observância dos critérios normativos do SUAS;

VI- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para fins de monitoramento, prestação de contas e captação de recursos;

VII- Acompanhar a execução de convênios e transferências voluntárias, em conjunto com o Departamento Administrativo;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



VIII- Fomentar a interlocução com os Conselhos Municipais da Assistência Social e demais órgãos de controle social;

IX- Exercer outras atribuições correlatas, conforme designação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Artigo 73º. Compete ao Chefe da Seção do CRAS:

I- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de proteção social básica no âmbito do CRAS, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II- Planejar e organizar o funcionamento das atividades socioassistenciais, promovendo o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade;

III- Garantir a articulação da equipe técnica e operacional do CRAS, promovendo a integração entre os serviços ofertados (PAIF, SCFV, visitas domiciliares, entre outros);

IV- Promover o acolhimento, escuta e orientação aos usuários, assegurando o atendimento humanizado e em conformidade com os princípios da política de assistência social;

V- Manter atualizados os registros, relatórios e dados de atendimentos realizados no CRAS, assegurando a alimentação dos sistemas federais e estaduais (CadÚnico, Prontuário SUAS, etc.);

VI- Articular-se com os demais setores da Secretaria de Assistência Social e com as redes intersetoriais (saúde, educação, habitação, segurança pública), promovendo o acesso aos direitos socioassistenciais;

VII- Acompanhar a execução de projetos, oficinas, grupos e demais ações comunitárias vinculadas ao CRAS;

VIII- Garantir o cumprimento das metas pactuadas com os entes federados e promover a qualidade da oferta dos serviços;

IX- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Artigo 74º. A Coordenadoria de Projetos Socioeducativos é a unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pela articulação, supervisão e desenvolvimento de programas e ações voltados à proteção social de crianças, adolescentes



e jovens em situação de vulnerabilidade, com foco em atividades socioeducativas, preventivas e de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Artigo 75º. Compete ao Coordenador de Projetos Socioeducativos:

I- Planejar, coordenar e avaliar a execução de projetos socioeducativos voltados à prevenção de situações de risco pessoal e social de crianças, adolescentes e jovens;

II- Promover ações educativas, culturais, esportivas e de lazer que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares, sociais e comunitários;

III- Supervisionar a equipe de orientadores, oficinairos e demais profissionais envolvidos nas atividades socioeducativas;

IV- Assegurar que os projetos estejam alinhados às diretrizes do SUAS, ECA e da Política Nacional de Assistência Social;

V- Articular-se com escolas, unidades de saúde, conselhos tutelares, CMDCA e demais órgãos da rede de proteção para garantir a integração intersetorial das ações;

VI- Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas;

VII- Estimular a participação das famílias e da comunidade nos projetos e atividades desenvolvidas;

VIII- Elaborar planos de ação, cronogramas, eventos e campanhas temáticas relacionadas aos direitos da criança, do adolescente e da juventude;

IX- Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário de Assistência Social.

Artigo 76º. A Coordenadoria do Cadastro Único é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pela gestão, supervisão e atualização dos dados das famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, viabilizando o acesso a políticas públicas de transferência de renda, benefícios e inclusão social.

Artigo 77º. Compete ao Coordenador do Cadastro Único:

I- Coordenar, planejar e supervisionar as ações de cadastramento, recadastramento, atualização e gestão de dados das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;



II- Garantir a adequada coleta, inserção, correção e transmissão de dados no Sistema do Cadastro Único, em conformidade com os normativos do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social;

III- Assegurar o cumprimento dos prazos e metas pactuados junto à gestão federal e estadual do Cadastro Único;

IV- Orientar e capacitar os entrevistadores sociais e demais profissionais envolvidos nas atividades do Cadastro Único;

V- Manter articulação com os programas sociais que utilizam o Cadastro Único como base de seleção (ex.: Bolsa Família, Tarifa Social, BPC, Auxílio Gás, entre outros);

VI- Organizar campanhas e ações para atualização cadastral da população em situação de vulnerabilidade;

VII- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e análises técnicas sobre o perfil socioeconômico das famílias cadastradas;

VIII- Articular-se com os demais serviços da assistência social (CRAS, CREAS, CCI) e com a rede intersetorial para garantir a efetiva inclusão social das famílias;

IX- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Artigo 78º. A Secretaria de Saúde é órgão da administração municipal responsável pela formulação, operacionalização, controle e avaliação da política pública de saúde no município, tendo por objetivo garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde da população.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde atua em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde.

§ 2º. As ações e os serviços de saúde municipal formam uma rede de assistência organizada de acordo com critérios do Sistema Único de Saúde.

Artigo 79º. À Secretaria de Saúde compete:

I- Formular, propor, executar e avaliar no nível local e sob direção única, a política municipal de saúde;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



II- Assegurar meios e formas para a execução da política municipal de saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde;

III- Exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

IV- Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município

V- Definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município, em acordo com as diretrizes definidas pela política nacional de saúde, pela política estadual de saúde e pela política municipal de saúde;

VI- Organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VII- Identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VIII- Pactuar as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo município nas instâncias de planejamento do SUS e os valores para os tetos financeiros do município;

IX- Articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

X- Definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde e demais instâncias do SUS;

XI- Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria de Saúde, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;



XII- Executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIII- Participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XIV- Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV- Criar grupos de trabalho para estudo de temas específicos referentes à operacionalização do SUS no município;

XVI- Divulgar as ações por meio dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XVII- Fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o controle social da saúde;

XVIII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 80º. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços públicos de saúde no município, coordenando e supervisionando todas as atividades previstas no campo da atuação da Secretaria de Saúde.

Artigo 81º. A Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura:

- a) Departamento Administrativo
- b) Departamento Geral de Atenção Básica
- c) Departamento de Vigilância Epidemiológica
- d) Departamento de Vigilância Sanitária
- e) Seção de Transporte em Saúde
- f) Coordenadoria da Saúde Bucal
- g) Coordenadoria dos Programas de Atenção Básica
- h) Seção de Vacinação
- i) Coordenadoria de Programas Epidemiológicos



Artigo 82º. O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Saúde é a unidade responsável pela coordenação dos serviços de natureza administrativa, organizacional e de apoio operacional da Pasta, visando ao bom funcionamento das unidades de saúde e à adequada execução das políticas públicas de saúde no município.

Artigo 83º. Compete ao Departamento Administrativo da Secretaria da Saúde:

I- Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria da Saúde, incluindo controle de pessoal, materiais, equipamentos, contratos e serviços gerais;

II- Assegurar o funcionamento administrativo eficiente das unidades de saúde, em articulação com os demais departamentos da Secretaria;

III- Controlar os fluxos de documentação oficial, correspondências, expedientes, memorandos e processos administrativos internos;

IV- Supervisionar a tramitação de processos de compras, requisições, solicitações de empenho e demais demandas administrativas junto ao setor competente;

V- Apoiar a gestão de contratos administrativos da área da saúde, especialmente os de fornecimento de insumos, medicamentos, equipamentos e serviços terceirizados;

VI- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Pasta, junto aos setores contábil e financeiro do município;

VII- Manter atualizados os registros, arquivos, inventários e controles internos relacionados à gestão administrativa da saúde;

VIII- Coordenar a atuação da equipe administrativa lotada na Secretaria e nas unidades básicas, zelando pela organização, disciplina e eficiência dos serviços;

IX- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Artigo 84º. O Departamento Geral de Atenção Básica é o órgão da Secretaria Municipal da Saúde responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das ações e serviços da atenção primária à saúde no âmbito do Município, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).

Artigo 85º. Compete ao Departamento Geral de Atenção Básica:



I- Coordenar, supervisionar, dirigir e avaliar o funcionamento das unidades da Estratégia Saúde da Família (ESF), Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais equipamentos de atenção primária;

II- Assegurar a implementação das diretrizes da Atenção Básica definidas pelo Ministério da Saúde e pactuadas na esfera estadual e municipal;

III- Promover o acompanhamento da cobertura das equipes de saúde da família, saúde bucal, agentes comunitários de saúde e demais equipes multiprofissionais;

IV- Monitorar os indicadores de saúde da atenção primária e adotar medidas para o aprimoramento da qualidade e resolutividade do atendimento à população;

V- Supervisionar o cumprimento de protocolos assistenciais, fluxos de atendimento, e a execução das ações de prevenção, promoção e cuidado integral à saúde;

VI- Organizar, em conjunto com as coordenações técnicas, as campanhas de vacinação, ações educativas, visitas domiciliares e outros programas da saúde básica;

VII- Promover a articulação entre os serviços da atenção básica e os demais níveis de atenção à saúde, fortalecendo a rede municipal de atenção à saúde;

VIII- Manter atualizados os dados de produção, cobertura, recursos humanos e estrutura das unidades da atenção básica no sistema de informação oficial (ex: e-SUS APS, SISAB);

IX- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Artigo 86º. O Departamento de Vigilância Epidemiológica é o órgão da Secretaria Municipal da Saúde responsável pela direção e coordenação das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde no Município, com base na análise de dados epidemiológicos e nas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

Artigo 87º. Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica:

I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito do Município;

II- Promover o monitoramento e análise contínua dos dados sobre morbidade, mortalidade e agravos de notificação compulsória;

III- Implementar ações de prevenção e controle de surtos, epidemias e doenças transmissíveis ou não transmissíveis, em articulação com os demais serviços de saúde;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



IV- Garantir o correto preenchimento, registro e alimentação dos sistemas de notificação e vigilância, como SINAN, SIM, SISAB, e-SUS Notifica, SIVEP-Gripe, entre outros;

V- Elaborar e executar protocolos de resposta rápida frente a situações de emergência em saúde pública;

VI- Articular-se com os órgãos estaduais e federais de saúde pública para o cumprimento das ações pactuadas;

VII- Orientar as equipes de saúde quanto à vigilância de agravos e à aplicação das normativas técnicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias;

VIII- Coordenar campanhas de vacinação e ações específicas de prevenção de doenças, como dengue, covid-19, leptospirose, influenza, tuberculose, entre outras;

IX- Produzir e divulgar boletins epidemiológicos e relatórios técnicos de acompanhamento da situação de saúde do município;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade competente.

Artigo 88º. O Departamento de Vigilância Sanitária é o órgão da Secretaria Municipal da Saúde responsável pela fiscalização, inspeção e controle sanitário das atividades que possam representar risco à saúde pública, promovendo ações de proteção e promoção da saúde, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Lei nº 8.080/1990 e da legislação sanitária vigente.

Artigo 89º. Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária:

I- Coordenar as ações de inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde, como comércios de alimentos, farmácias, clínicas, salões, escolas, indústrias e prestadores de serviços;

II- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos sanitários federais, estaduais e municipais, observando os princípios da precaução, prevenção e risco sanitário;

III- Planejar e supervisionar ações de orientação e fiscalização voltadas à segurança dos alimentos, controle de água potável, resíduos, controle de vetores e zoonoses;

IV- Promover a articulação com os setores de vigilância epidemiológica, ambiental e de atenção básica para integração das ações de saúde pública;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



V- Emitir autos de infração, notificações e relatórios técnicos com base nas inspeções realizadas pela equipe técnica competente;

VI- Fiscalizar a regularidade sanitária de eventos públicos, feiras, mercados, ambulantes e outras atividades com potencial risco coletivo;

VII- Monitorar denúncias de infrações sanitárias e organizar as ações corretivas necessárias, inclusive com interdição ou suspensão de atividades, quando for o caso;

VIII- Manter atualizados os dados e registros das fiscalizações em sistemas oficiais e prestar contas das ações realizadas;

IX- Garantir a capacitação da equipe de apoio e difundir orientações à população e aos empreendedores sobre normas sanitárias;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Artigo 90º. A Seção de Transporte em Saúde é a unidade da Secretaria Municipal da Saúde responsável pela gestão, organização e execução das atividades relacionadas ao transporte de pacientes, insumos, profissionais e serviços vinculados à rede pública municipal de saúde.

Artigo 91º. Compete ao Chefe da Seção de Transporte em Saúde:

I- Coordenar, organizar e controlar os serviços de transporte de pacientes, incluindo atendimentos eletivos, urgências, emergências, exames e tratamentos fora do domicílio (TFD);

II- Elaborar a escala de motoristas e o cronograma de viagens, de forma a assegurar a regularidade, pontualidade e segurança no deslocamento dos usuários do SUS;

III- Zelar pelas condições de uso e conservação dos veículos da frota da saúde, solicitando manutenções preventivas e corretivas sempre que necessário;

IV- Manter registro atualizado das saídas, destinos, quilometragens, pacientes transportados e relatórios de atividades dos veículos utilizados;

V- Organizar os processos administrativos relativos à logística de transporte, como autorizações, controle de combustíveis, documentos dos veículos e licenciamento;

VI- Assegurar que os motoristas estejam regularmente habilitados, capacitados e cientes das normas de conduta no transporte de pacientes;



VII- Colaborar com os setores de regulação, vigilância e atenção básica para garantir o fluxo adequado entre as unidades de saúde;

VIII- Prestar contas e relatórios das atividades da seção, com dados sobre viagens realizadas, demanda atendida e eventuais intercorrências;

IX- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Artigo 92º. A Coordenadoria de Saúde Bucal é a unidade técnico-administrativa da Secretaria Municipal da Saúde responsável por planejar, coordenar e supervisionar as ações de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal, integradas às redes de atenção à saúde, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

Artigo 93º. Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:

I- Planejar, supervisionar e avaliar as ações de saúde bucal realizadas nas unidades da atenção básica, nas equipes de saúde da família e em outros pontos da rede municipal de saúde;

II- Promover a integração da saúde bucal com os demais programas e serviços da atenção primária, assegurando o atendimento integral e humanizado;

III- Organizar a oferta de procedimentos clínicos, preventivos e coletivos de saúde bucal, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

IV- Acompanhar a atuação dos cirurgiões-dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal, garantindo a qualidade e regularidade dos serviços prestados;

V- Promover campanhas educativas e ações comunitárias voltadas à prevenção de cáries, doenças periodontais, câncer bucal e demais agravos;

VI- Zelar pelas condições de funcionamento dos consultórios odontológicos, incluindo materiais, equipamentos e insumos necessários;

VII- Manter atualizados os registros de produção das equipes de saúde bucal e garantir a alimentação dos sistemas de informação (e-SUS, SIA/SUS, etc.);

VIII- Orientar a população e os profissionais quanto às rotinas de agendamento, atendimento prioritário e protocolos de atenção à saúde bucal;

IX- Articular-se com instituições de ensino, entidades e demais órgãos públicos para desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde bucal;



X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo 94º. A Coordenadoria dos Programas de Atenção Básica é a unidade da Secretaria Municipal da Saúde responsável por planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas e ações da atenção primária à saúde no Município, assegurando sua integração com as equipes de Saúde da Família, com as unidades básicas e com os demais serviços da rede de atenção

Artigo 95º. Compete ao Coordenador dos Programas de Atenção Básica:

I- Planejar, implementar e monitorar os programas de saúde vinculados à atenção primária, como: Saúde da Família, Saúde da Mulher, da Criança, do Idoso, Hipertensão, Saúde Mental, Saúde do Trabalhador, entre outros;

II- Apoiar tecnicamente as equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e das Unidades Básicas de Saúde (UBS) na organização dos processos de trabalho e nas ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação;

III- Acompanhar a cobertura, os indicadores e os resultados dos programas de atenção básica, propondo estratégias de melhoria da qualidade da atenção à saúde;

IV- Promover a integração entre os programas de saúde, os profissionais e os diversos níveis de atenção, fortalecendo a resolutividade da rede;

V- Articular com os setores de educação, assistência social e outras políticas públicas para a efetiva intersetorialidade das ações de saúde;

VI- Garantir o registro adequado das ações realizadas pelas equipes nos sistemas oficiais de informação (e-SUS APS, SISAB, PEC, etc.);

VII- Organizar a capacitação e educação permanente dos profissionais da atenção básica, de acordo com as necessidades identificadas;

VIII- Colaborar com a Secretaria na elaboração de protocolos clínicos, fluxos de atendimento e estratégias de acolhimento dos usuários do SUS;

IX- Elaborar relatórios técnicos, informativos e de prestação de contas dos programas sob sua coordenação;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Saúde.



Artigo 96º. A Seção de Vacinação é a unidade técnico-operacional da Secretaria Municipal da Saúde responsável pela coordenação das ações de imunização, controle de estoques de vacinas, registros e monitoramento das coberturas vacinais, em conformidade com o Programa Nacional de Imunizações (PNI) e demais normas sanitárias vigentes.

Artigo 97º. Compete ao Chefe da Seção de Vacinação:

I- Coordenar a logística, o armazenamento, a conservação e a distribuição das vacinas às unidades de saúde do Município;

II- Supervisionar a organização das salas de vacinação, garantindo o cumprimento das normas técnicas e sanitárias;

III- Planejar e acompanhar a execução das campanhas de vacinação previstas no calendário nacional, estadual e municipal;

IV- Monitorar os indicadores de cobertura vacinal, controle de doses aplicadas, registro de eventos adversos pós-vacinação e desempenho das equipes;

V- Zelar pela integridade da cadeia de frio e pela correta utilização dos insumos e imunobiológicos;

VI- Promover a atualização dos registros de vacinação nos sistemas oficiais (ex: SI-PNI, e-SUS, SIPNI-WEB);

VII- Orientar tecnicamente os profissionais responsáveis pela aplicação de vacinas e promover treinamentos, quando necessário;

VIII- Articular com as unidades de saúde, escolas, instituições e comunidades para ações de vacinação extramuro e campanhas especiais;

IX- Elaborar relatórios técnicos e prestar contas das ações de imunização ao Secretário Municipal da Saúde e aos órgãos de controle;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo 98º. A Coordenadoria de Programas Epidemiológicos é a unidade da Secretaria Municipal da Saúde responsável pelo planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos programas de prevenção, controle e enfrentamento de doenças e agravos à saúde, com base nos princípios da vigilância em saúde e da epidemiologia.

Artigo 99º. Compete ao Coordenador de Programas Epidemiológicos:



I- Planejar, implementar e coordenar programas e ações de controle e prevenção de doenças e agravos, como tuberculose, hanseníase, HIV/AIDS, hepatites virais, dengue, arboviroses, influenza, zoonoses, entre outros;

II- Promover a articulação intersetorial e a integração com as unidades de saúde para execução dos programas epidemiológicos e resposta rápida a surtos e emergências;

III- Supervisionar o cumprimento dos protocolos e fluxos definidos pelo Ministério da Saúde e autoridades sanitárias estaduais para notificação, investigação, controle e tratamento de casos;

IV- Organizar campanhas de prevenção e educação em saúde voltadas à redução de riscos e à promoção da saúde coletiva;

V- Acompanhar indicadores e metas dos programas de controle epidemiológico e alimentar regularmente os sistemas de informação oficiais (SINAN, SIVEP-Gripe, e-SUS Notifica, etc.);

VI- Promover capacitações e atualizações para as equipes de saúde sobre vigilância epidemiológica e manejo clínico dos agravos;

VII- Produzir relatórios técnicos e epidemiológicos, subsidiando a tomada de decisões e ações estratégicas do Município;

VIII- Coordenar as atividades relacionadas à vigilância de agravos não transmissíveis, como acidentes, violências e doenças crônicas, quando assim designado;

IX- Manter articulação com os órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde para cumprimento das ações pactuadas;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Artigo 100º. A Secretaria de Educação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação da política pública de educação no município, tendo por atributo planejar, implantar, acompanhar e avaliar as ações de educação básica pública de competência municipal.

Artigo 101º. À Secretaria de Educação compete:



I- Formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o sistema municipal de ensino;

II- Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III- Coordenar o processo de planejamento educacional do município;

IV- 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;

V- Coordenar a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano municipal de educação;

VI- Definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

VII- Promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;

VIII- Promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do sistema municipal de ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;

IX- Articular de forma permanente as unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

X- Coordenar a elaboração e execução do orçamento da área da educação, visando à adequada alocação de recursos vinculados legalmente para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XI- Articular ações voltadas à captação de recursos para o financiamento da área educacional;

XII- Promover o uso de tecnologia educacional visando à elevação do nível de eficiência e eficácia do sistema municipal de ensino;

XIII- Articular-se de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do município, bem como com o Estado e a União;

XIV- Promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos profissionais de educação do município;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



XV- Promover de intercâmbio com órgãos e instituições, com vistas à definição ou implantação de políticas públicas e ações na área educacional do município;

XVI- Atuar junto aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente;

XVII- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XVIII- Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;

XIX- Coordenar e controlar os programas de merenda e de transporte escolar;

XX- Promover e manter programas de alfabetização de adultos;

XXI- Planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da educação no município;

XXII- Elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios.

XXIII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 102º. São atribuições do Secretário Municipal de Educação comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à educação.

Artigo 103º. A Secretaria de Educação terá a seguinte estrutura:

- a) Departamento Administrativo
- b) Seção de Transporte Escolar
- c) Coordenadoria de Alimentação Escolar

Artigo 104º. O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Educação é a unidade responsável pela organização, supervisão e execução das atividades administrativas e operacionais da Pasta, prestando suporte técnico, logístico e documental às unidades escolares, programas educacionais e demais setores vinculados à Secretaria.

Artigo 105º. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria da Educação:

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



I- Coordenar, organizar e supervisionar os serviços administrativos da Secretaria da Educação, incluindo pessoal, contratos, patrimônio, materiais e documentos;

II- Controlar os fluxos internos de requisições, correspondências, processos, ofícios e memorandos, assegurando a tramitação eficiente e o cumprimento de prazos;

III- Prestar apoio à gestão das unidades escolares na solução de demandas administrativas e operacionais;

IV- Acompanhar a execução de contratos administrativos e convênios firmados pela Secretaria, especialmente os voltados à merenda escolar, transporte de alunos, limpeza, manutenção e fornecimento de materiais;

V- Manter atualizado o controle de bens patrimoniais, mobiliários e equipamentos das unidades escolares e da sede administrativa;

VI- Organizar e manter os arquivos da Secretaria, zelando pela guarda, conservação e acesso aos documentos;

VII- Controlar a movimentação de veículos oficiais vinculados à pasta, quando houver, e prestar suporte ao transporte escolar;

VIII- Colaborar com a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhando a execução orçamentária e financeira em conjunto com os setores competentes;

IX- Supervisionar os servidores da área administrativa e zelar pela disciplina, assiduidade e eficiência do serviço público;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Artigo 106º. A Seção de Transporte Escolar é a unidade da Secretaria Municipal da Educação responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e controle dos serviços de transporte de alunos da rede pública municipal de ensino, assegurando a regularidade, segurança e eficiência do deslocamento dos estudantes entre suas residências e as unidades escolares.

Artigo 107º. Compete ao Chefe da Seção de Transporte Escolar:

I- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de transporte escolar dos alunos matriculados na rede pública municipal;



II- Elaborar rotas, horários e cronogramas de transporte, considerando a localização dos estudantes, o calendário letivo e a capacidade da frota disponível;

III- Controlar a frota própria e/ou terceirizada utilizada no transporte escolar, garantindo a regularidade da documentação dos veículos e dos condutores;

IV- Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, solicitando os serviços necessários junto aos setores competentes;

V- Realizar o controle de combustível, quilometragem percorrida e frequência de uso dos veículos escolares;

VI- Fiscalizar o cumprimento dos contratos de transporte escolar terceirizado, quando houver, assegurando a qualidade e segurança do serviço prestado;

VII- Manter cadastro atualizado de alunos beneficiários do transporte escolar e prestar suporte às unidades escolares nas demandas relacionadas ao serviço;

VIII- Atender pais, responsáveis e comunidade escolar quanto a dúvidas, solicitações e reclamações sobre o transporte de alunos;

IX- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do transporte escolar, subsidiando a gestão da Secretaria e os processos de prestação de contas;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação;

XI- Treinamento de Primeiro Socorros.

Artigo 108º. A Coordenadoria de Alimentação Escolar é a unidade da Secretaria Municipal da Educação responsável pela coordenação, acompanhamento e controle das ações relacionadas à oferta da alimentação escolar, garantindo a qualidade nutricional, a segurança sanitária e a observância às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)

Artigo 109º. Compete ao Coordenador de Alimentação Escolar:

I- Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa de Alimentação Escolar no Município, em conformidade com as diretrizes do FNDE e do PNAE;

II- Garantir o fornecimento regular de refeições aos alunos matriculados na rede pública municipal de ensino, respeitando as necessidades nutricionais específicas de cada faixa etária e modalidade de ensino;



III- Acompanhar a aquisição, recebimento, estocagem e distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares;

IV- Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar na manipulação, preparo e fornecimento dos alimentos;

V- Orientar e supervisionar os servidores responsáveis pela merenda escolar, zelando pela capacitação, boas práticas de higiene e controle de qualidade;

VI- Articular-se com nutricionistas e profissionais da saúde na elaboração dos cardápios escolares, observando aspectos nutricionais, culturais e de sustentabilidade;

VII- Elaborar relatórios técnicos e prestar contas das ações de alimentação escolar junto aos órgãos de controle interno e externo;

VIII- Colaborar com a execução de ações educativas relacionadas à alimentação saudável, em articulação com os projetos pedagógicos das escolas;

IX- Promover a integração com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), respeitando o controle social do programa;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 110º. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é órgão da administração municipal responsável pela formulação e operacionalização das obras e dos serviços municipais, analisando, controlando e orientando as políticas municipais de infraestrutura de obras e serviços públicos municipais.

Artigo 111º. À Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete:

I- Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos realizados no município, em especial, as obras e os serviços de infraestrutura;

II- Coordenar, executar, contratar a execução e acompanhar a construção de obras públicas no município;

III- Planejar, projetar, executar, contratar e fiscalizar a execução de obra de engenharia, arquitetônicas, paisagismo, drenagem e manejo de águas pluviais;

IV- Gerenciar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção e reformas de prédios públicos;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3892-1101



V- Construir os próprios públicos, quando a execução da obra for de responsabilidade da administração direta;

VI- Supervisionar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção das vias municipais, praças e jardins;

VII- Construir e conservar as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade, bem como cuidar da iluminação pública;

VIII- Executar, gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

IX- Exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros;

X- Estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

XI- Formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;

XII- Preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta;

XIII- Planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;

XIV- Organizar o trânsito nas vias públicas municipais;

XV- Orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros, limpeza pública e administração do cemitério;

XVI- Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

XVII- Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;

XVIII- Exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

XIX- Executar os serviços de topografia e desenho; elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas;

XX- Conservar, construir ou fazer construir os próprios municipais, bem como manter atualizada a planta cadastral do Município;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



XXI- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 112º. São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos, gerindo os recursos, controlando e avaliando as ações da Secretaria.

Artigo 113º. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento Rural
- c) Departamento da Conservação do Município
- d) Coordenadoria de Conservação de Estradas Rurais
- e) Coordenadoria de Limpeza Pública
- f) Coordenadoria de Manutenção e Conservação
- g) Seção de Manutenção a Frota

Artigo 114º. O Departamento de Obras é a unidade técnico-operacional da Secretaria Municipal de Obras responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização e execução de obras públicas e serviços de engenharia no âmbito do Município, compreendendo construções, reformas, ampliações, manutenção de próprios públicos e infraestrutura urbana.

Artigo 115º. Compete ao Diretor do Departamento de Obras:

I- Planejar, coordenar e acompanhar a execução de obras públicas municipais, como edificações, pavimentações, drenagens, reformas e demais intervenções urbanas;

II- Supervisionar os serviços de engenharia e construção civil contratados ou realizados com recursos próprios do Município;

III- Orientar e fiscalizar a correta aplicação de materiais, mão de obra e prazos previstos nas obras públicas;

IV- Elaborar cronogramas físicos e financeiros das obras e controlar sua execução junto aos setores responsáveis;

V- Coordenar os levantamentos técnicos necessários para elaboração de projetos, orçamentos, medições, relatórios e demais peças técnicas;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



VI- Atuar em articulação com os setores de compras, licitações, planejamento e contabilidade para assegurar a regularidade administrativa das contratações;

VII- Manter atualizado o banco de dados e o arquivo técnico das obras realizadas, em execução ou programadas;

VIII- Acompanhar os contratos de execução de obras e emitir pareceres técnicos quando necessário;

IX- Assegurar o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho nas obras públicas;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Artigo 116º. O Departamento de Conservação do Município é a unidade da administração municipal responsável pela organização, supervisão e execução de serviços de manutenção, limpeza, conservação e pequenos reparos em próprios públicos, vias urbanas, praças, logradouros e demais espaços públicos municipais.

Artigo 117º. Compete ao Diretor do Departamento de Conservação do Município:

I- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, capinação, varrição, coleta de resíduos, roçagem, conservação de praças, calçadas, parques e logradouros públicos;

II- Supervisionar a manutenção corretiva e preventiva de próprios públicos municipais, como escolas, unidades de saúde, prédios administrativos, cemitérios e demais equipamentos urbanos;

III- Organizar equipes de trabalho para execução de serviços de conservação e pequenos reparos, zelando pela qualidade e eficiência na prestação dos serviços;

IV- Controlar o uso de materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de conservação urbana;

V- Programar ações periódicas de manutenção preventiva e atender às demandas emergenciais solicitadas por outros órgãos da administração municipal;

VI- Fiscalizar os contratos de prestação de serviços de conservação terceirizados, quando houver, e acompanhar o cumprimento das metas contratadas;



VII- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas e situação da infraestrutura urbana;

VIII- Orientar a população sobre uso adequado dos espaços públicos e colaborar com campanhas de conscientização;

IX- Articular com os demais setores da Prefeitura para execução de ações integradas de zeladoria, manutenção e limpeza;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo 118º. O Departamento Rural é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Obras responsável pela coordenação das ações e serviços voltados à manutenção de estradas rurais, apoio à produção agropecuária, incentivo à agricultura familiar e promoção do desenvolvimento rural sustentável no Município.

Artigo 119º. Compete ao Diretor do Departamento Rural:

I- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de conservação e recuperação de estradas rurais, pontes, mata-burros e acessos agrícolas no território municipal;

II- Organizar as frentes de trabalho e a utilização de máquinas, equipamentos e recursos humanos destinados à manutenção da infraestrutura rural;

III- Prestar apoio técnico e logístico aos produtores rurais, especialmente agricultores familiares, nas atividades de preparo de solo, transporte de insumos e escoamento da produção;

IV- Articular ações com órgãos estaduais e federais, associações de produtores, sindicatos e cooperativas, visando ao fortalecimento do setor agropecuário local;

V- Manter cadastro atualizado das propriedades rurais, demandas da população rural e projetos em andamento;

VI- Elaborar relatórios das ações executadas, identificando necessidades de investimento, manutenção e melhorias na malha rural;

VII- Coordenar a execução de programas municipais de incentivo à produção, como aquisição de implementos, calcário, sementes ou projetos de fomento;

VIII- Fiscalizar o uso dos recursos e equipamentos disponibilizados ao setor rural, garantindo sua boa conservação e destinação;



IX- Colaborar com ações de educação rural, extensão agrícola e sustentabilidade ambiental, conforme diretrizes da política pública local;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo 120º. Compete ao Coordenador de Conservação de Estradas Rurais:

I- Coordenar os serviços de manutenção, recuperação, cascalhamento, patrolamento e melhoria da trafegabilidade das estradas vicinais e acessos rurais do Município;

II- Elaborar, em conjunto com o setor técnico, os cronogramas e roteiros de intervenções, com base nas prioridades levantadas pela Secretaria ou em demandas da população rural;

III- Supervisionar diretamente a atuação das equipes operacionais e o uso de máquinas e equipamentos, como motoniveladoras, retroescavadeiras, tratores, caminhões e outros;

IV- Fiscalizar a correta aplicação dos materiais utilizados nas obras de conservação, como cascalho, bica corrida, tubos de concreto, entre outros;

V- Manter o controle das condições das vias, pontes, mata-burros, bueiros e travessias, propondo soluções técnicas quando necessário;

VI- Articular com produtores rurais, associações, conselhos locais e demais entidades para levantamento de demandas e melhoria do escoamento da produção agrícola;

VII- Registrar e relatar à chefia imediata as atividades executadas, dificuldades operacionais, estado dos equipamentos e necessidades de intervenção urgente;

VIII- Zelar pela segurança e organização dos trabalhos em campo, observando as normas de trânsito, meio ambiente e segurança do trabalho;

IX- Manter comunicação contínua com o Departamento Rural e o Secretário Municipal sobre a evolução das frentes de serviço;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo 121º. Compete ao Coordenador de Limpeza Pública:



I- Planejar, organizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana em todas as regiões do Município, incluindo varrição manual, roçagem, capinação, coleta de resíduos sólidos, entulhos e limpeza de bueiros e galerias;

II- Fiscalizar a atuação de equipes próprias ou contratadas para execução dos serviços de limpeza pública, assegurando regularidade, qualidade e cumprimento dos roteiros e cronogramas;

III- Elaborar escalas de trabalho, rotas de atendimento e programação periódica de manutenção urbana;

IV- Controlar o uso de equipamentos, veículos e materiais utilizados nos serviços, zelando pela conservação e eficiência dos recursos públicos;

V- Atender e encaminhar demandas da população relacionadas à limpeza pública e à coleta de resíduos;

VI- Articular com outras unidades da administração municipal ações conjuntas de zeladoria e manutenção de áreas públicas;

VII- Colaborar com campanhas de conscientização sobre descarte correto de resíduos, reciclagem e combate à dengue;

VIII- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, indicando demandas, metas atingidas e áreas críticas;

IX- Manter comunicação permanente com a chefia da pasta e os demais departamentos técnicos para integração das ações urbanas;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Artigo 122º. A Coordenadoria de Manutenção e Conservação é a unidade da Secretaria Municipal de Obras responsável pela coordenação das ações de manutenção corretiva e preventiva de próprios públicos, vias urbanas, logradouros, sistemas de drenagem, iluminação e demais estruturas da malha urbana municipal, visando à preservação do patrimônio público e à segurança da população.

Artigo 123º. Compete ao Coordenador de Manutenção e Conservação:

I- Planejar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, vias urbanas, praças, calçadas, pontes, galerias pluviais, guias e sarjetas;



II- Coordenar equipes operacionais destinadas à realização de reparos estruturais, pequenos serviços de alvenaria, pintura, elétrica, hidráulica e limpeza técnica de espaços públicos;

III- Acompanhar a execução das ordens de serviço e dos cronogramas de manutenção, zelando pela qualidade, economia e eficiência das intervenções;

IV- Fiscalizar a utilização de materiais, ferramentas, veículos e equipamentos, promovendo o controle de estoque e a conservação dos bens públicos utilizados nas atividades;

V- Articular-se com os demais departamentos da Secretaria e órgãos da administração para atender prontamente às demandas emergenciais de manutenção;

VI- Elaborar e manter atualizados relatórios de serviços realizados, demandas atendidas, pendências e previsão de intervenções futuras;

VII- Atender solicitações da população e dos vereadores relacionadas à manutenção urbana, observando critérios técnicos de prioridade;

VIII- Contribuir com levantamentos técnicos e inspeções preventivas para evitar deterioração de equipamentos e instalações públicas;

IX- Orientar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, quando terceirizados, garantindo o cumprimento das obrigações previstas;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Artigo 124º. Compete ao Chefe da Seção de Manutenção de Frota:

I- Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, garantindo o funcionamento eficiente e seguro dos equipamentos públicos;

II- Organizar e acompanhar os cronogramas de revisão, conserto e inspeção veicular, conforme normas técnicas e exigências legais;

III- Controlar o uso de peças, combustíveis, lubrificantes e insumos aplicados na manutenção da frota;

IV- Supervisionar a atuação de mecânicos, auxiliares e prestadores de serviço relacionados à oficina municipal;



V- Manter atualizados os registros da frota, com histórico de manutenções, quilometragens, custos operacionais e condições de uso;

VI- Emitir relatórios periódicos sobre o estado geral dos veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria;

VII- Colaborar com os setores de transporte, limpeza pública, obras e serviços urbanos para garantir a disponibilidade de frota conforme a demanda;

VIII- Providenciar, quando necessário, a remoção e substituição de veículos com defeito, mantendo a continuidade dos serviços essenciais;

IX- Zelar pela organização e segurança da oficina municipal e pelas condições de trabalho da equipe de manutenção;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA DE TURISMO E DA CULTURA

Artigo 125º. A Secretaria de Turismo e Cultura é órgão da administração municipal responsável por planejar, organizar e estruturar a atividade turística e cultural, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da política municipal de turismo e cultura.

Artigo 126º. À Secretaria de Turismo e Cultura compete:

I- Promover o turismo e cultura como importante vocação econômica do município, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;

II- Fomentar a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento do turismo e cultura no município;

III- Garantir a participação da comunidade na gestão do turismo e cultura, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;

IV- Fortalecer a importância e a dimensão do turismo e cultura como gerador de emprego e renda no município;

V- Promover a visão do turismo e cultura como fato gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;



VI- Buscar o desenvolvimento integrado do turismo e cultura, articulando-se com os demais municípios da região;

VII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 127º. São atribuições do Secretário Municipal de Turismo e Cultura comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, direção e fomento das políticas de turismo municipais.

Artigo 128º. A Secretaria de Turismo e da Cultura terá a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Turismo e Cultura
- b) Coordenador de Eventos

Artigo 129º. O Departamento de Turismo e Cultura é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura responsável pelo planejamento, promoção, desenvolvimento e fortalecimento das atividades turísticas no âmbito municipal, com foco no turismo sustentável, valorização do patrimônio natural, histórico e cultural, e geração de emprego e renda e responsável pela formulação, coordenação, promoção e execução das políticas públicas de valorização, difusão, fomento e preservação da cultura no âmbito municipal, incentivando as expressões artísticas, a memória local e o patrimônio cultural.

Artigo 130º. Compete ao Diretor do Departamento de Turismo e Cultura:

I- Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de turismo no Município, com foco na valorização do potencial turístico local;

II- Desenvolver e promover roteiros, circuitos e produtos turísticos, integrando atrativos naturais, culturais, gastronômicos e históricos;

III- Articular parcerias com os setores público e privado, conselhos municipais e entidades de fomento para o desenvolvimento do turismo regional;

IV- Promover a divulgação dos atrativos turísticos do Município em feiras, eventos, mídias especializadas e plataformas digitais;

V- Apoiar a infraestrutura turística local, indicando melhorias e organizando ações de sinalização, acesso, recepção e acolhimento;

VI- Fomentar o turismo sustentável, respeitando o meio ambiente, a cultura local e a participação da comunidade;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



VII- Estimular a capacitação de agentes e empreendedores turísticos, em articulação com instituições de ensino, comércio e entidades de apoio ao turismo;

VIII- Acompanhar a execução orçamentária dos projetos turísticos e apoiar a captação de recursos por meio de convênios e programas estaduais e federais;

IX- Manter atualizado o inventário turístico do Município e elaborar relatórios periódicos de desempenho e impacto das ações;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

XI- Planejar, promover e executar ações culturais no Município, tais como eventos, festivais, oficinas, exposições, concursos, apresentações artísticas e atividades de valorização do patrimônio cultural;

XII- Apoiar e fomentar os artistas, grupos culturais, entidades e movimentos ligados à cultura local;

XIII- Promover a democratização do acesso aos bens culturais e o fortalecimento da identidade cultural da população;

XIV- Elaborar e gerir projetos culturais em parceria com outras esferas de governo, instituições privadas e sociedade civil;

XV- Coordenar as ações de preservação da memória histórica, do acervo artístico e dos espaços culturais do Município, como museus, centros culturais, bibliotecas e arquivos;

XVI- Manter atualizado o calendário oficial de eventos culturais e articular a participação do Município em atividades regionais e estaduais;

XVII- Supervisionar a política de incentivos culturais e apoiar a captação de recursos por meio de leis de fomento, como a Lei Rouanet, Lei Paulo Gustavo e Lei Aldir Blanc, quando aplicáveis;

XVIII- Acompanhar a execução orçamentária das ações culturais e prestar contas dos projetos e convênios firmados;

XIX- Promover atividades de educação patrimonial e conscientização da comunidade sobre a valorização da cultura local;

XX- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



Artigo 131º. A Coordenadoria de Eventos é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura responsável pelo planejamento, organização, coordenação e apoio logístico a eventos oficiais, culturais, turísticos, festivos e institucionais promovidos ou apoiados pelo Município.

Artigo 132º. Compete ao Coordenador de Eventos:

I- Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos oficiais, culturais, comemorativos, festivos e turísticos promovidos ou apoiados pela Administração Municipal;

II- Elaborar cronogramas, orçamentos e planos operacionais para a realização de eventos públicos, em articulação com demais setores da administração;

III- Acompanhar os procedimentos administrativos e logísticos para locação de espaços, contratação de serviços, fornecimento de materiais e estrutura física dos eventos;

IV- Garantir a regularização documental dos eventos junto aos órgãos competentes (corpo de bombeiros, vigilância sanitária, segurança pública, etc.);

V- Coordenar equipes de apoio antes, durante e após os eventos, garantindo a qualidade, segurança e organização das atividades;

VI- Promover a divulgação institucional dos eventos em meios físicos e digitais, em parceria com os setores de comunicação do Município;

VII- Articular a participação de artistas, grupos culturais, expositores, prestadores de serviço e instituições nos eventos promovidos pela Prefeitura;

VIII- Manter registro de eventos realizados, com relatórios de execução, avaliação de público, custos e resultados alcançados;

IX- Colaborar com os demais departamentos e coordenadorias na realização de projetos integrados ou multissetoriais;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Artigo 133º. A Secretaria de Agricultura é órgão da administração municipal responsável pela implantação da política municipal de agricultura, e meio ambiente, bem como por assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



programas e projetos nas áreas agrícolas, pecuária e ambiental, oferecendo apoio ao produtor rural, no âmbito municipal.

Artigo 134º. À Secretaria de Agricultura compete:

I- Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas de desenvolvimento da agricultura, abastecimento e meio ambiente;

II- Estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura em articulação com os programas do Estado e da União;

III- Divulgar as potencialidades agrícolas do município;

IV- Articular-se com órgãos e entidades nacionais, com vistas ao desenvolvimento e ao apoio às atividades agrícola do município;

V- Apoiar as pequenas unidades de produção agrícola e agropecuária por meio da assistência técnica e da mediação entre os agricultores e os órgãos que operam os financiamentos públicos para a área;

VI- Promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades do município na área agrícola;

VII- Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;

VIII- Elaborar projetos ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo estadual e federal;

IX- Promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, de abastecimento e da agricultura no município, promovendo a integração da economia local e regional;

X- Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

XI- Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no município;

XII- Promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;

XIII- Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no município definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513 Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



XIV- Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do governo federal, do estado e de outros organismos e entidades nacionais e internacionais;

XV- Estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no município;

XVI- Desenvolver e propor programas de educação ambiental, visando à mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;

XVII- Desenvolver em conjunto com outros órgãos municipais projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XVIII- Desenvolver projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder público e da iniciativa privada;

XIX- Coordenar o intercâmbio e cooperação entre o município, as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade;

XX- Auxiliar associações municipais integrando-as na vida político-administrativa do Município;

XXI- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 135º. São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção da política municipal de desenvolvimento agrícola e as atividades de apoio ao produtor rural, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município.

Artigo 136º. A Secretaria de Agricultura terá a seguinte estrutura:

- a)** Departamento do Agronegócio
- b)** Seção da Agricultura

Artigo 137º. O Departamento do Agronegócio é a unidade da Secretaria Municipal de Agricultura responsável pelo planejamento, execução e coordenação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da produção agropecuária, à valorização do



produtor rural, à inovação tecnológica no campo e à integração das cadeias produtivas do agronegócio no Município.

Artigo 138º. Compete ao Diretor do Departamento do Agronegócio:

I- Promover políticas públicas e programas de incentivo ao agronegócio, com foco no aumento da produtividade, na sustentabilidade e na valorização da agricultura familiar e empresarial;

II- Articular ações com entidades do setor agrícola e pecuário, sindicatos, associações, cooperativas e órgãos de extensão rural;

III- Elaborar e executar projetos voltados ao apoio técnico, infraestrutura rural, mecanização, irrigação, armazenamento e comercialização da produção;

IV- Organizar feiras, exposições, encontros, capacitações e eventos voltados ao desenvolvimento rural e ao fortalecimento das cadeias produtivas;

V- Manter cadastro atualizado dos produtores rurais, áreas produtivas, tipos de cultura, produção e demandas locais;

VI- Acompanhar programas estaduais e federais voltados ao agronegócio, promovendo a adesão do Município e a captação de recursos;

VII- Estimular a implantação de boas práticas agropecuárias, com atenção à preservação ambiental e ao uso racional de recursos naturais;

VIII- Apoiar ações de regularização fundiária, assistência técnica, crédito rural e acesso a mercados institucionais;

IX- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações do setor e propor estratégias de desenvolvimento econômico rural;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Artigo 139º. A Seção da Agricultura é a unidade técnica e de apoio da Secretaria Municipal de Agricultura responsável por executar, acompanhar e auxiliar a implementação de ações, projetos e programas de incentivo à produção agrícola, apoio ao produtor rural e desenvolvimento sustentável do setor primário no Município.

Artigo 140º. Compete ao Chefe da Seção da Agricultura:

I- Apoiar tecnicamente e operacionalmente os programas de incentivo à agricultura familiar e empresarial no Município;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



II- Acompanhar a execução de serviços agrícolas prestados ao produtor rural, como preparo de solo, distribuição de insumos, transporte de safra, irrigação e mecanização;

III- Manter o cadastro de propriedades, produtores e atividades agrícolas atualizado;

IV- Atuar junto aos produtores na orientação sobre boas práticas agrícolas, legislação sanitária e ambiental, e programas de fomento existentes;

V- Cooperar com órgãos estaduais e federais, como CATI, SENAR, EMATER, e demais instituições voltadas ao apoio ao produtor rural;

VI- Apoiar a organização de feiras, encontros, campanhas, dias de campo e demais ações de capacitação e divulgação da produção local;

VII- Elaborar relatórios das ações da Seção, com dados sobre atendimentos, produtividade, impactos e demandas do setor agrícola;

VIII- Fiscalizar o uso e a conservação dos equipamentos, implementos e veículos utilizados na prestação de serviços agrícolas;

IX- Orientar o uso responsável dos recursos naturais e incentivar práticas de conservação do solo, da água e da biodiversidade rural;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Artigo 141º. A Secretaria de Esportes e Recreação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação de políticas voltadas ao esporte, pelo planejamento e execução das atividades desportivas desenvolvidas pela administração pública municipal, bem como pela organização e estruturação das atividades destinadas ao lazer e ao desenvolvimento social e comunitário da juventude do município.

Artigo 142º. À Secretaria de Esportes e Recreação compete:

I- Conduzir a política municipal de esporte, integrando as ações da Secretaria Municipal com as demais ações sociais desenvolvidas da administração municipal como função essencial de garantia da qualidade de vida da população do município;



II- Incentivar as práticas esportivas nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;

III- Desenvolver e difundir a prática do esporte e da educação física;

IV- Propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da educação física a todas as camadas da população;

V- Adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados com o desporto;

VI- Integrar as atividades de esporte desenvolvidas pela Secretaria Municipal com programas e projetos direcionados à proteção da infância, da adolescência e da juventude;

VII- Manter cursos de formação nas várias áreas esportivas, propiciando às crianças e aos adolescentes o desenvolvimento de seus talentos na área esportiva;

VIII- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

IX- Promover e incentivar o exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;

X- Orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas no município;

XI- Elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de esporte;

XII- Sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte no município, subsidiando a área de elaboração de projetos na área do esporte.

XIII- Integrar programas e projetos esportivos com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no município e na região;

XIV- Atuar e incentivar a prática de esportes de alto rendimento;

XV- Formular políticas e propor diretrizes voltadas à juventude;

XVI- Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;



XVII- Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades esportivas e de lazer para jovens e a população em geral;

XVIII- Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria;

XIX- Realizar atividades socioculturais de lazer, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XX- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 143º. São atribuições do Secretário Municipal de Esportes e Recreação comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao esporte, lazer e aos programas públicos voltados à juventude.

Artigo 144º. A Secretaria de Esportes e Recreação terá a seguinte estrutura:

a) Departamento de Esportes

b) Coordenadoria de Projetos Esportivos

Artigo 145º. O Departamento do Esporte é a unidade da Secretaria Municipal de Esporte responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à promoção do esporte educacional, de participação, de rendimento e ao incentivo às práticas esportivas e de lazer no Município.

Artigo 146º. Compete ao Diretor do Departamento do Esporte:

I- Planejar e coordenar ações, programas e projetos esportivos, recreativos e de lazer voltados à população;

II- Organizar eventos esportivos municipais, como torneios, campeonatos, festivais, jogos escolares e atividades comunitárias;

III- Promover a inclusão social por meio do esporte, com foco em crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

IV- Apoiar entidades, associações esportivas, escolas e grupos organizados na realização de atividades esportivas e recreativas;



V- Gerir e manter atualizadas as estruturas esportivas municipais, como ginásios, campos, quadras, pistas e centros de treinamento;

VI- Desenvolver ações integradas com as áreas da educação, saúde e assistência social, promovendo o esporte como instrumento de cidadania e qualidade de vida;

VII- Estimular a formação de atletas locais e apoiar a participação em competições regionais e estaduais;

VIII- Organizar programas de capacitação para instrutores, monitores e profissionais de esporte vinculados às ações do Município;

IX- Elaborar relatórios técnicos, cronogramas e planos de ação esportiva;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Artigo 147º. A Coordenadoria de Projetos Esportivos é a unidade da Secretaria Municipal de Esporte responsável pelo planejamento, organização e execução de projetos, programas e ações voltados à promoção do esporte educacional, participativo e de rendimento, bem como pela integração da prática esportiva com políticas públicas de inclusão social e qualidade de vida.

Artigo 148º. Compete ao Coordenador de Projetos Esportivos:

I- Planejar, implementar e coordenar projetos esportivos de caráter educacional, comunitário, recreativo ou de rendimento;

II- Organizar e acompanhar campeonatos, torneios, festivais e demais atividades esportivas no Município;

III- Desenvolver programas de iniciação esportiva e de inclusão social, em parceria com escolas, associações e organizações da sociedade civil;

IV- Apoiar a participação de atletas locais em competições intermunicipais, regionais e estaduais;

V- Fomentar o esporte como instrumento de cidadania, combate à vulnerabilidade social e melhoria da saúde física e mental;

VI- Monitorar o desempenho e os resultados dos projetos esportivos, elaborando relatórios técnicos e planos de ação;

VII- Coordenar as atividades dos instrutores, monitores e voluntários envolvidos nos programas da Secretaria;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



VIII- Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos nas ações esportivas do Município;

IX- Manter articulação com demais órgãos da administração pública e instituições privadas para parcerias em projetos esportivos;

X- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Artigo 149º. Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito nos termos do que dispõe o Título II, Capítulo II, Seção I da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 150º. Os cargos de Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração, instituídos para auxiliarem diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em conformidade com suas respectivas atribuições, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, conforme especificado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. Além dos requisitos a que alude o caput a nomeação deverá atender as condições dispostas no art. 75 da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 151º. Compete aos Secretários Municipais, além do que está disposto no art. 76 da Lei Orgânica Municipal e das obrigações de cada Secretaria e de cada cargo constantes na presente Lei Complementar, as seguintes atribuições adicionais:

I- Secretariar e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta;

II- Exercer todas as atividades de administração superior, no campo funcional da pasta, não expressamente de competência do Prefeito;

III- Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da pasta, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do programa de governo;

IV- Emitir despachos internos sobre os assuntos de competência da pasta;

V- Revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



VI- Presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da administração geral subordinados à pasta;

VII- Convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

VIII- Elaborar relatórios a serem encaminhados ao Prefeito Municipal sobre as atividades da pasta;

IX- Subscriver, juntamente com o Prefeito Municipal, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta;

X- Expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da pasta, de acordo com as normas estabelecidas;

XI- Decidir sobre assuntos relativos a pessoal da pasta, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;

XII- Decidir sobre assunto de alçada da pasta, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

XIII- Subscriver atos e regulamentos referentes à sua própria pasta;

XIV- Propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua pasta.

Artigo 152º. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Quando se tratar de servidor ocupante de cargo efetivo no município, este poderá optar por receber o subsídio ou a remuneração do cargo de origem.

Artigo 153º. Os Secretários Municipais fazem jus a:

I- Gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias remunerados com um terço a mais que o valor do subsídio ou da remuneração;

II- Décimo terceiro salário com base no valor integral do subsídio ou da remuneração;

III- Revisão geral anual, concedida por meio de lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Artigo 154º. Para fins de percebimento do subsídio ou da remuneração considerar-se-á em exercício os agentes políticos licenciados nos seguintes casos:

I- Licença para cuidar da própria saúde devidamente comprovada por atestado médico;



II- Por luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente e irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica devidamente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos;

III- Por 8 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento;

IV- Para representar o Poder Executivo Municipal fora da sede do município;

V- Licença gestante, por 120 (cento e vinte) dias;

VI- Licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento do filho ou da adoção;

VII- Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação de sangue devidamente comprovada;

VIII- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

Parágrafo único. Os cargos de Secretários Municipais comportam substituição nos impedimentos legais e temporários superiores a 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE COMANDO

Artigo 155º. O Poder Executivo Municipal organiza sua estrutura de comando por níveis de complexidade e hierarquia como segue e nos termos do organograma contido no Anexo II:

No 1º nível: Chefe de Gabinete. (V)

No 2º nível: Departamento. (IV)

No 3º nível: Seção. (III)

No 4º nível: Coordenadoria. (II)

No 5º nível: Assessor (I)

Parágrafo único. Um órgão ou unidade administrativa não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

Artigo 156º. As atribuições dos cargos de comando ficam definidas da seguinte forma:



Assessor	-	Assessor
Coordenadoria	-	Coordenador
Seção	-	Chefe
Departamento	-	Diretor
Chefia do Gabinete	-	Chefe do Gabinete

§1º. Nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de livre provimento para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo designado para cargo de comando poderá optar pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, caso está se apresente superior à do cargo de comando.

§3º. Se o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo optar pelo vencimento do cargo em comissão fará jus ao recebimento de todas as vantagens adquiridas no cargo de provimento efetivo, conforme dispuser a lei.

§4º. Os cargos de comando, instituídos para auxiliarem diretamente os Secretários e o Chefe do Poder Executivo Municipal, são aqueles especificados no Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos de Chefe de Seção deverão ser preenchidos exclusivamente por Efetivos.

Artigo 157º. Compete aos ocupantes dos cargos de comando, além das incumbências específicas constantes do Anexo V desta Lei Complementar, as seguintes atribuições adicionais:

I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;

III- Movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Secretário do órgão;



IV- Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão, em atendimento às solicitações formuladas pelo Secretário do órgão;

V- Propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;

VI- Apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VII- Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

VIII- Reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;

IX- Comunicar ao respectivo Secretário o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

X- Propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

XI- Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior;

XII- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato.

XIII- Assessorar, planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

XIV- Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Divisão;

XV- Prestar assessoramento técnico ao Assistente de Secretário em assuntos relativos à Divisão/Setor de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

XVI- Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

XVII- Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

XVIII- Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

XIX- Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções do respectivo órgão;



XX- Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo de seu órgão;

XXI- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

XXII- Propor ao superior hierárquico as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

XXIII- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XXIV- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XXV- Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XXVI- Manter efetivo controle das atividades do departamento, setor ou serviço que chefia;

XXVII- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;

XXVIII- Disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;

XXIX- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os ao superior hierárquico para efetivo controle dos resultados alcançados;

XXX- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa;

XXXI- Assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;

XXXII- Promover reuniões de trabalho com os servidores do departamento, setor ou serviço que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;

XXXIII- Colaborar em todas as atividades dos seus superiores;

XXXIV- Controlar a execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;

XXXV- Desempenhar outras tarefas afins atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

Artigo 158º. Fica estipulado, que a partir da vigência desta Lei, o funcionário de Cargo Comissionado passará a ter tabela de vencimentos própria, diferente dos funcionários Efetivos, revogando assim expressamente todo artigo e lei em contrário.

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 159º. Conforme forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Santana da Ponte Pensa, prevista nesta Lei Complementar, serão extintos automaticamente os atuais órgãos incompatíveis com a atual estrutura, ficando o Prefeito autorizado a proceder às necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Artigo 160º. Ficam automaticamente extintos todos os cargos públicos que não constem expressamente desta Lei Complementar, preservados todos os direitos adquiridos por eventuais ocupantes.

Artigo 161º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo ficam definidos na lei nº 1.633/2018 de 28 de dezembro de 2018 em especial nos artigos de número 22 ao artigo 37.

Artigo 162º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por Decreto a presente Lei Complementar, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Artigo 163º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

Artigo 164º. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Santana da Ponte Pensa, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento efetivo, lotados no Departamento Municipal de Administração, na Vacância:

ESCRITURÁRIO II – quantidade (11)

ESCRITURÁRIO IV – quantidade (05)

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



MOTORISTA II – quantidade (05)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I MASCULINO - quantidade (10)

ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -
quantidade (05)

Artigo 165º. Fica Autorizado a criação no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Santana da Ponte Pensa, Estado de São Paulo, os cargos de cargo de provimento efetivo:

Cargo	Quantidade
Monitor Escolar	03
Fisioterapeuta	02
Enfermeiro	01
Auxiliar de Enfermagem	04
Gari	02
Fonoaudiólogo	01
Farmacêutico	01
Assistente Social	02
Psicólogo	02
Engenheiro Civil	01
Médico Veterinário	01
Controlador Interno	01
Merendeira	06
Auxiliar de Cozinha	04
Auxiliar de Dentista	02

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



Motorista	12
Nutricionista	01
Agente de Contratação	01
Agente Tributário	01

Parágrafo único. Ficam autorizadas, no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal, a criação dos cargos públicos de provimento efetivo relacionados na tabela acima, os quais serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o respectivo edital.

§1º. As atribuições, escolaridade mínima, jornada de trabalho, vencimentos e demais requisitos para investidura nos cargos criados por esta Lei Complementar serão fixados por legislação específica, a ser elaborada pelo Chefe do Poder Executivo e submetida à apreciação da Câmara Municipal.

§2º. O provimento dos cargos dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às despesas com pessoal e observará os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§3º. A realização de concurso público para provimento dos cargos criados nesta Lei dependerá de regulamentação por meio de decreto do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação vigente.

Artigo 166º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário da Lei Municipal Complementar nº 1843/2.023.

Artigo 167º. Ficam expressamente revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 1.218, de 30 de janeiro de 2009:

I- O inciso “b” “c” e “d” do caput do art. 20, que institui o Anexo II – Quadros A e B, relativos aos cargos em comissão;

III- As disposições do inciso “c” do caput do art. 20, exclusivamente no que se referirem aos cargos em comissão;



IV- O art. 57, exclusivamente no que se referir à jornada de trabalho dos cargos em comissão;

V- O Anexo II – Quadros A e B, que dispõe sobre os cargos em comissão e respectivos vencimentos;

VI- As disposições constantes do Anexo III, na parte que trata dos vencimentos dos cargos em comissão.

VII- O art. 28 caput, parágrafo único, art. 29, art. 30, no que tange a funcionários de cargos em comissão, para efetivos continua mesmo efeito.

Parágrafo único. Permanecem vigentes os demais dispositivos da Lei Complementar nº 1.218/2009 que tratam dos cargos efetivos, bem como suas respectivas tabelas, critérios de progressão, vencimentos e carreira, sendo revogado somente o que diz em contrário a essa lei respectivo a Cargos Comissionados.

Artigo 168º. Ficam expressamente revogados, da Lei Complementar nº 1.225, de 18 de março de 2009:

IV- O parágrafo único do art. 69, que assegura adicional por tempo de serviço a cargos comissionados.

Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa/SP, 08 de julho de 2025.

VAGNER HERNANDES
- Prefeito Municipal -

Registrado na Secretária em data supra e publicado por afixação nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município.

Izete Apda Teixeira Soratto
Setor Tributos

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br Site: www.santanapontepensa.sp.gov.br
Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | Fone: (17) 3892-1101



ANEXO I

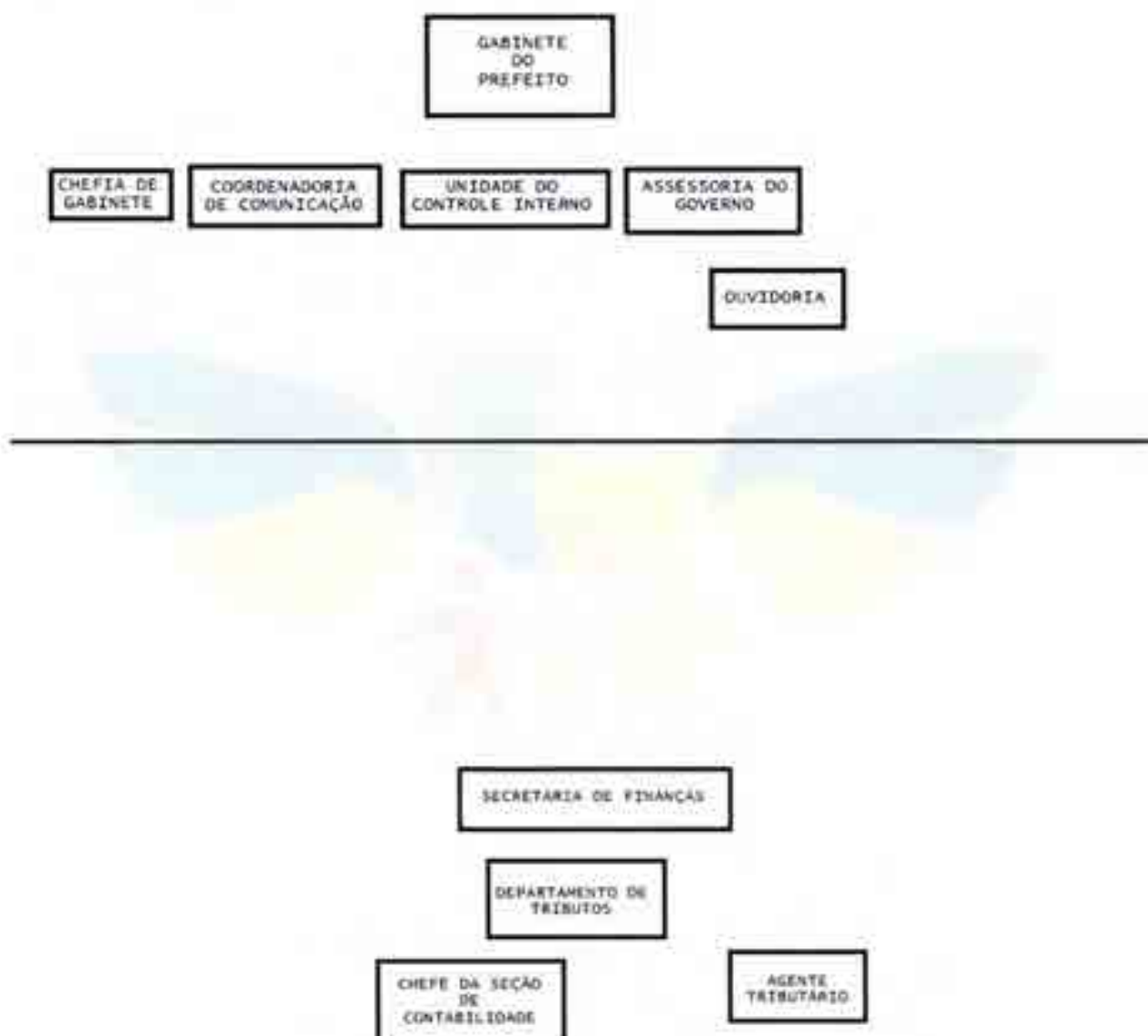
SECRETÁRIAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
01	Secretário de Administração	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Finanças	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Assistência e Promoção Social	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Saúde	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Educação	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Turismo e Cultura	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Agricultura	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Esportes e Recreação	Ensino Superior Completo



ANEXO II

ORGANOGRAMA







SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO DE
TRANSPORTE
ESCOLAR

COORDENADORIA DE
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
ESCOLAR

SECRETARIA DE OBRAS

DEPARTAMENTO RURAL

DEPARTAMENTO DE
CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE OBRAS

COORDENADOR DE
CONSERVAÇÃO DE
ESTRADAS RURAIS

COORDENADOR DE
LIMPEZA PÚBLICA

COORDENADOR DE
MANUTENÇÃO E
CONSERVAÇÃO

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA
FROTA

SECRETARIA DE ESPORTES

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

COORDENADORIA DE
PROJETOS ESPORTIVOS

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



SECRETARIA DA AGRICULTURA

DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO

CHEFE DA SEÇÃO DA AGRICULTURA

SECRETARIA DO TURISMO E DA CULTURA

DIRETOR DO TURISMO E DA CULTURA

COORDENADOR DE EVENTOS

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepreta.sp.gov.br Site: www.santanapontepreta.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | Fone: (17) 3892-1101



ANEXO III

QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA, JORNADA, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS DOS CARGOS DE COMANDO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	JORNADA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
01	CHEFE DE GABINETE	V	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE COMPRAS	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE LICITAÇÃO	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE TRIBUTOS	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR RURAL DA SECRETARIA DE OBRAS	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DA CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ATENÇÃO A SAÚDE	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO



01	DIRETOR DO TURISMO E CULTURA	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DO AGRONEGÓCIO	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO ESPORTE	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	IV	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	CHEFE DA SEÇÃO DO PATRIMÔNIO	III	40 H	FUNÇÃO DE CONFIANÇA- EFETIVOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	III	40 H	FUNÇÃO DE CONFIANÇA- EFETIVOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DA SEÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR	III	40 H	FUNÇÃO DE CONFIANÇA- EFETIVOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO E FROTA	III	40 H	FUNÇÃO DE CONFIANÇA- EFETIVOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SAÚDE	III	40 H	FUNÇÃO DE CONFIANÇA- EFETIVOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DA SEÇÃO DA AGRICULTURA	III	40 H	FUNÇÃO DE CONFIANÇA- EFETIVOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DA SEÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIAS	III	40 H	FUNÇÃO DE CONFIANÇA- EFETIVOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DA SEÇÃO DE VACINAÇÃO	III	40 H	FUNÇÃO DE CONFIANÇA- EFETIVOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE CONTROLE	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br Site: www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | Fone: (17) 3692-1101



01	COORDENADOR DA SAÚDE BUCAL	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DOS PROGRAMAS EPIDEMIOLÓGICOS	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE EVENTOS DO TURISMO E CULTURA	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DE PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	II	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	ASSESSOR DE GOVERNOS	I	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	OUIVOR MUNICIPAL	III	40 H	EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS:

CARGOS EM COMISSÃO, LIVRE NOEMAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR	ESTRUTURA
CHEFIA DE GABINETE	V	RS: 6.900,00	CHEFE DE GABINETE
DIRETOR	IV	RS: 4.850,00	DEPARTAMENTO
CHEFE DE SEÇÃO	III	RS: 4.200,00	SEÇÃO
COORDENADOR	II	RS: 3.600,00	COORDENADORIA
ASSESSOR	I	RS: 3.400,00	ASSESSOR DE GOVERNO



TABELA DE VENCIMENTOS:

PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	1.573,40	1.578,52	1.583,64	1.588,76	1.593,88	1.598,99	1.604,11	1.609,23	1.614,35	1.619,47	1.624,59	1.629,71	1.634,83	1.639,95	1.645,07	1.650,19	1.655,31
B	1.673,40	1.678,52	1.683,64	1.688,76	1.693,88	1.698,99	1.704,11	1.709,23	1.714,35	1.719,47	1.724,59	1.729,71	1.734,83	1.739,95	1.745,07	1.750,19	1.755,31
C	1.813,40	1.818,52	1.823,64	1.828,76	1.833,88	1.838,99	1.844,11	1.849,23	1.854,35	1.859,47	1.864,59	1.869,71	1.874,83	1.879,95	1.885,07	1.890,19	1.895,31
D	1.953,40	1.958,52	1.963,64	1.968,76	1.973,88	1.978,99	1.984,11	1.989,23	1.994,35	1.999,47	2.004,59	2.009,71	2.014,83	2.019,95	2.025,07	2.030,19	2.035,31
E	2.073,40	2.078,52	2.083,64	2.088,76	2.093,88	2.098,99	2.104,11	2.109,23	2.114,35	2.119,47	2.124,59	2.129,71	2.134,83	2.139,95	2.145,07	2.150,19	2.155,31
F	2.213,40	2.218,52	2.223,64	2.228,76	2.233,88	2.238,99	2.244,11	2.249,23	2.254,35	2.259,47	2.264,59	2.269,71	2.274,83	2.279,95	2.285,07	2.290,19	2.295,31
G	2.313,40	2.318,52	2.323,64	2.328,76	2.333,88	2.338,99	2.344,11	2.349,23	2.354,35	2.359,47	2.364,59	2.369,71	2.374,83	2.379,95	2.385,07	2.390,19	2.395,31
H	2.413,40	2.418,52	2.423,64	2.428,76	2.433,88	2.438,99	2.444,11	2.449,23	2.454,35	2.459,47	2.464,59	2.469,71	2.474,83	2.479,95	2.485,07	2.490,19	2.495,31
I	2.513,40	2.518,52	2.523,64	2.528,76	2.533,88	2.538,99	2.544,11	2.549,23	2.554,35	2.559,47	2.564,59	2.569,71	2.574,83	2.579,95	2.585,07	2.590,19	2.595,31
J	2.613,40	2.618,52	2.623,64	2.628,76	2.633,88	2.638,99	2.644,11	2.649,23	2.654,35	2.659,47	2.664,59	2.669,71	2.674,83	2.679,95	2.685,07	2.690,19	2.695,31
K	2.713,40	2.718,52	2.723,64	2.728,76	2.733,88	2.738,99	2.744,11	2.749,23	2.754,35	2.759,47	2.764,59	2.769,71	2.774,83	2.779,95	2.785,07	2.790,19	2.795,31
L	2.813,40	2.818,52	2.823,64	2.828,76	2.833,88	2.838,99	2.844,11	2.849,23	2.854,35	2.859,47	2.864,59	2.869,71	2.874,83	2.879,95	2.885,07	2.890,19	2.895,31
M	2.913,40	2.918,52	2.923,64	2.928,76	2.933,88	2.938,99	2.944,11	2.949,23	2.954,35	2.959,47	2.964,59	2.969,71	2.974,83	2.979,95	2.985,07	2.990,19	2.995,31
N	3.013,40	3.018,52	3.023,64	3.028,76	3.033,88	3.038,99	3.044,11	3.049,23	3.054,35	3.059,47	3.064,59	3.069,71	3.074,83	3.079,95	3.085,07	3.090,19	3.095,31
O	3.113,40	3.118,52	3.123,64	3.128,76	3.133,88	3.138,99	3.144,11	3.149,23	3.154,35	3.159,47	3.164,59	3.169,71	3.174,83	3.179,95	3.185,07	3.190,19	3.195,31
P	3.213,40	3.218,52	3.223,64	3.228,76	3.233,88	3.238,99	3.244,11	3.249,23	3.254,35	3.259,47	3.264,59	3.269,71	3.274,83	3.279,95	3.285,07	3.290,19	3.295,31
Q	3.313,40	3.318,52	3.323,64	3.328,76	3.333,88	3.338,99	3.344,11	3.349,23	3.354,35	3.359,47	3.364,59	3.369,71	3.374,83	3.379,95	3.385,07	3.390,19	3.395,31
R	3.413,40	3.418,52	3.423,64	3.428,76	3.433,88	3.438,99	3.444,11	3.449,23	3.454,35	3.459,47	3.464,59	3.469,71	3.474,83	3.479,95	3.485,07	3.490,19	3.495,31
S	3.513,40	3.518,52	3.523,64	3.528,76	3.533,88	3.538,99	3.544,11	3.549,23	3.554,35	3.559,47	3.564,59	3.569,71	3.574,83	3.579,95	3.585,07	3.590,19	3.595,31
T	3.613,40	3.618,52	3.623,64	3.628,76	3.633,88	3.638,99	3.644,11	3.649,23	3.654,35	3.659,47	3.664,59	3.669,71	3.674,83	3.679,95	3.685,07	3.690,19	3.695,31
U	3.713,40	3.718,52	3.723,64	3.728,76	3.733,88	3.738,99	3.744,11	3.749,23	3.754,35	3.759,47	3.764,59	3.769,71	3.774,83	3.779,95	3.785,07	3.790,19	3.795,31
V	3.813,40	3.818,52	3.823,64	3.828,76	3.833,88	3.838,99	3.844,11	3.849,23	3.854,35	3.859,47	3.864,59	3.869,71	3.874,83	3.879,95	3.885,07	3.890,19	3.895,31
W	3.913,40	3.918,52	3.923,64	3.928,76	3.933,88	3.938,99	3.944,11	3.949,23	3.954,35	3.959,47	3.964,59	3.969,71	3.974,83	3.979,95	3.985,07	3.990,19	3.995,31
X	4.013,40	4.018,52	4.023,64	4.028,76	4.033,88	4.038,99	4.044,11	4.049,23	4.054,35	4.059,47	4.064,59	4.069,71	4.074,83	4.079,95	4.085,07	4.090,19	4.095,31
Y	4.113,40	4.118,52	4.123,64	4.128,76	4.133,88	4.138,99	4.144,11	4.149,23	4.154,35	4.159,47	4.164,59	4.169,71	4.174,83	4.179,95	4.185,07	4.190,19	4.195,31
Z	4.213,40	4.218,52	4.223,64	4.228,76	4.233,88	4.238,99	4.244,11	4.249,23	4.254,35	4.259,47	4.264,59	4.269,71	4.274,83	4.279,95	4.285,07	4.290,19	4.295,31

PAD	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
A	1.580,00	1.585,00	1.590,00	1.595,00	1.600,00	1.605,00	1.610,00	1.615,00	1.620,00	1.625,00	1.630,00	1.635,00	1.640,00	1.645,00	1.650,00	1.655,00	1.660,00	1.665,00	1.670,00	1.675,00
B	1.700,00	1.705,00	1.710,00	1.715,00	1.720,00	1.725,00	1.730,00	1.735,00	1.740,00	1.745,00	1.750,00	1.755,00	1.760,00	1.765,00	1.770,00	1.775,00	1.780,00	1.785,00	1.790,00	1.795,00
C	1.820,00	1.825,00	1.830,00	1.835,00	1.840,00	1.845,00	1.850,00	1.855,00	1.860,00	1.865,00	1.870,00	1.875,00	1.880,00	1.885,00	1.890,00	1.895,00	1.900,00	1.905,00	1.910,00	1.915,00
D	1.940,00	1.945,00	1.950,00	1.955,00	1.960,00	1.965,00	1.970,00	1.975,00	1.980,00	1.985,00	1.990,00	1.995,00	2.000,00	2.005,00	2.010,00	2.015,00	2.020,00	2.025,00	2.030,00	2.035,00
E	2.060,00	2.065,00	2.070,00	2.075,00	2.080,00	2.085,00	2.090,00	2.095,00	2.100,00	2.105,00	2.110,00	2.115,00	2.120,00	2.125,00	2.130,00	2.135,00	2.140,00	2.145,00	2.150,00	2.155,00
F	2.180,00	2.185,00	2.190,00	2.195,00	2.200,00	2.205,00	2.210,00	2.215,00	2.220,00	2.225,00	2.230,00	2.235,00	2.240,00	2.245,00	2.250,00	2.255,00	2.260,00	2.265,00	2.270,00	2.275,00
G	2.300,00	2.305,00	2.310,00	2.315,00	2.320,00	2.325,00	2.330,00	2.335,00	2.340,00	2.345,00	2.350,00	2.355,00	2.360,00	2.365,00	2.370,00	2.375,00	2.380,00	2.385,00	2.390,00	2.395,00
H	2.420,00	2.425,00	2.430,00	2.435,00	2.440,00	2.445,00	2.450,00	2.455,00	2.460,00	2.465,00	2.470,00	2.475,00	2.480,00	2.485,00	2.490,00	2.495,00	2.500,00	2.505,00	2.510,00	2.515,00
I	2.540,00	2.545,00	2.550,00	2.555,00	2.560,00	2.565,00	2.570,00	2.575,00	2.580,00	2.585,00	2.590,00	2.595,00	2.600,00	2.605,00	2.610,00	2.615,00	2.620,00	2.625,00	2.630,00	2.635,00
J	2.660,00	2.665,00	2.670,00	2.675,00	2.680,00	2.685,00	2.690,00	2.695,00	2.700,00	2.705,00	2.710,00	2.715,00	2.720,00	2.725,00	2.730,00	2.735,00	2.740,00	2.745,00	2.750,00	2.755,00
K	2.780,00	2.785,00	2.790,00	2.795,00	2.800,00	2.805,00	2.810,00	2.815,00	2.820,00	2.825,00	2.830,00	2.835,00	2.840,00	2.845,00	2.850,00	2.855,00	2.860,00	2.865,00	2.870,00	2.875,00
L	2.900,00	2.905,00	2.910,00	2.915,00	2.920,00	2.925,00	2.930,00	2.935,00	2.940,00	2.945,00	2.950,00	2.955,00	2.960,00	2.965,00	2.970,00	2.975,00	2.980,00	2.985,00	2.990,00	2.995,00
M	3.020,00	3.025,00	3.030,00	3.035,00	3.040,00	3.045,00	3.050,00	3.055,00	3.060,00	3.065,00	3.070,00	3.075,00	3.080,00	3.085,00	3.090,00	3.095,00	3.100,00	3.105,00	3.110,00	3.115,00
N	3.140,00	3.145,00	3.150,00	3.155,00	3.160,00	3.165,00	3.170,00	3.175,00	3.180,00	3.185,00	3.190,00	3.195,00	3.200,00	3.205,00	3.210,00	3.215,00	3.220,00	3.225,00	3.230,00	3.235,00
O	3.260,00	3.265,00	3.270,00	3.275,00	3.280,00	3.285,00	3.290,00	3.295,00	3.300,00	3.305,00	3.310,00	3.315,00	3.320,00	3.325,00	3.330,00	3.335,00	3.340,00	3.345,00	3.350,00	3.355,00
P	3.380,00	3.385,00	3.390,00	3.395,00	3.400,00	3.405,00	3.410,00	3.415,00	3.420,00	3.425,00	3.430,00	3.435,00	3.440,00	3.445,00	3.450,00	3.455,00	3.460,00	3.465,00	3.470,00	3.475,00
Q	3.500,00	3.505,00	3.510,00	3.515,00	3.520,00	3.525,00	3.530,00	3.535,00	3.540,00	3.545,00	3.550,00	3.555,00	3.560,00	3.565,00	3.570,00	3.575,00	3.580,00	3.585,00	3.590,00	3.595,00
R	3.620,00	3.625,00	3.630,00	3.635,00	3.640,00	3.645,00	3.650,00	3.655,00	3.660,00	3.665,00	3.670,00	3.675,00	3.680,00	3.685,00	3.690,00	3.695,00	3.700,00	3.705,00	3.710,00	3.715,00
S	3.740,00	3.745,00	3.750,00	3.755,00	3.760,00	3.765,00	3.770,00	3.775,00	3.780,00	3.785,00	3.790,00	3.795,00	3.800,00	3.805,00	3.810,00	3.815,00	3.820,00	3.825,00	3.830,00	3.835,00
T	3.860,00	3.865,00	3.870,00	3.875,00	3.880,00	3.885,00	3.890,00	3.895,00	3.900,00	3.905,00	3.910,00	3.915,00	3.920,00	3.925,00	3.930,00	3.935,00	3.940,00	3.945,00	3.950,00	3.955,00
U	3.980,00	3.985,00	3.990,00	3.995,00	4.000,00	4.005,00	4.010,00	4.015,00	4.020,00	4.025,00	4.030,00	4.035,00	4.040,00	4.045,00	4.050,00	4.055,00	4.060,00	4.065,00	4.070,00	4.075,00
V	4.100,00	4.105,00	4.110,00	4.115,00	4.120,00	4.125,00	4.130,00	4.135,00	4.140,00	4.145,00	4.150,00	4.155,00	4.160,00	4.165,00	4.170,00	4.175,00	4.180,00	4.185,00	4.190,00	4.195,00
W	4.220,00	4.225,00	4.230,00	4.235,00	4.240,00	4.245,00	4.250,00	4.255,00	4.260,00	4.265,00	4.270,00	4.275,00	4.280,00	4.285,00	4.290,00	4.295,00	4.300,00	4.305,00	4.310,00	4.315,00
X	4.340,00	4.345,00	4.350,00	4.355,00	4.360,00	4.365,00	4.370,00	4.375,00	4.380,00	4.385,00	4.390,00	4.395,00	4.400,00	4.405,00	4.410,00	4.415,00	4.420,00	4.425,00	4.430,00	4.435,00
Y	4.460,00	4.465,00	4.470,00	4.475,00	4.480,00	4.485,00	4.490,00	4.495,00	4.500,00	4.505,00	4.510,00	4.515,00	4.520,00	4.525,00	4.530,00	4.535,00	4.540,00	4.545,00	4.550,00	4.555,00
Z	4.580,00	4.585,00	4.590,00	4.595,00	4.600,00	4.605,00	4.610,00	4.615,00	4.620,00	4.625,00	4.630,00	4.635,00	4.640,00	4.645,00	4.650,00	4.655,00	4.660,00	4.665,00	4.670,00	4.675,00



ANEXO V

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Atribuições Principais	Escolaridade Exigida	Carga Horária Semanal	Referência
Controlador Interno	Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de controle interno, visando à fiscalização da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos da Administração Pública, bem como propor normas e procedimentos que assegurem a boa gestão pública. Elaborar relatórios, pareceres e recomendações. Atuar na prevenção de falhas e irregularidades, verificando a conformidade de processos administrativos, licitações, contratos, folha de pagamento e prestação de contas.	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	40 horas	X0



Agente Tributário	Executar atividades de fiscalização e arrecadação de tributos municipais; orientar contribuintes quanto à legislação tributária; realizar diligências fiscais, levantamentos e apurações de créditos tributários; emitir autos de infração e notificações; promover a atualização cadastral dos contribuintes; auxiliar na formulação e execução de políticas de arrecadação.	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	40 horas	V0
-------------------	---	--	----------	----

Parágrafo único. As condições específicas para o provimento dos cargos criados por esta Lei, incluindo as fases do concurso público, conteúdo programático, critérios de avaliação, requisitos adicionais, forma de classificação, convocação e nomeação, serão definidas em edital próprio, a ser publicado na forma da legislação vigente, após a regulamentação desta Lei Complementar por meio de decreto do Poder Executivo Municipal.