



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE APRAZIVEL

Praça São João, 161 - 15150-000 - Monte Aprazível-SP - Fone:(17) 3275-1735
CNPJ:51.848.497/0001-33 - site: www.camaramonteprazivel.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 006/2022

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos de provimento em comissão; sobre alteração de referências; sobre a criação e alteração de funções gratificadas, com a descrição das respectivas atribuições de assessoramento e direção; e dá outras providências.

MARCIO LUIZ MIGUEL, Prefeito do Município de Monte Aprazível, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

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

Art. 1º. Ficam extintos os cargos públicos de provimento em comissão e a função de confiança, criados pela Lei Complementar nº 01/2010 e alterações posteriores, assim discriminados:

- I – 01 (um) Assessor de Gabinete
- II – 01 (um) Assessor Municipal de Licitação
- III – 01 (um) Assessor Municipal de Patrimônio
- IV – 01 (um) Assessor Municipal Finanças
- V – 01 (um) Assessor Municipal Gestão Políticas Sociais
- VI – 01 (um) Assessor Municipal Planejamento
- VII – 02 (dois) Assessor Municipal Relações Públicas
- VIII – 04 (quatro) Assessor Municipal Serviços Gerais
- IX – 01 (um) Assessor Técnico Administrativo
- X – 01 (um) Chefe Setor Manutenção Mecânica
- XI – 03 (três) Coordenador Pedagógico
- XII – 01 (um) Diretor Casa Lar
- XIII – 01 (um) Diretor Clínico Centro Saúde
- XIV – 02 (dois) Diretor Clínico PSF
- XV – 01 (um) Diretor de Secretaria
- XVI – 01 (um) Diretor de Trânsito
- XVII – 01 (um) Diretor do Setor de Almoxarifado
- XVIII – 01 (um) Diretor DVOP
- XIX – 01 (um) Diretor Municipal Cursos Profissionalizantes
- XX – 01 (um) Diretor Municipal Programas Assistenciais
- XXI – 01 (um) Diretor Projeto Extensão Escola
- XXII – 01 (um) Diretor Setor Agrícola
- XXIII – 01 (um) Diretor Setor Compras

XXIV – 01 (um) Diretor Setor Esportes

XXV – 01 (um) Supervisor Pedagógico

Art. 2º. Fica alterada para a “13.1” (treze ponto um), a referência salarial do emprego público de provimento efetivo de Tesoureiro.

Art. 3º. Fica alterada para a “13.2” (treze ponto dois), a referência salarial do emprego público de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades, referência e padrões remuneratórios especificados no Quadro I, e atribuições e requisitos descritos no Quadro II, abaixo:

I - QUADRO I:

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
Assessor Amplo I	06	11	R\$ 2.376,74
Assessor Amplo II	03	12	R\$ 2.566,88
Assessor Específico I	08	13	R\$ 2.772,25
Assessor Específico II	06	13.A	R\$ 3.367,80
Diretor I	05	13.A	R\$ 3.367,80
Diretor II	06	13.1	R\$ 5.051,72
Diretor Especialista	01	13.2	R\$ 7.825,25

II – QUADRO II:

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
ASSESSOR AMPLO I (Atribuições baseadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições – Lei Complementar Estadual nº1.118/2010 alterada pela Lei Complementar Estadual nº1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 – TCE e 1.111/2010 – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; - Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades; - Orientar Diretores, Coordenadores e demais subordinados no desempenho de suas atribuições; - Dar ampla assistência na elaboração dos componentes do Plano de Ação Governamental; - Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; <p>Requisito: Possuir ensino médio completo e perfil profissional compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.</p>

<p>ASSESSOR AMPLO II(Atribuições baseadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições – Lei Complementar Estadual nº1.118/2010 alterada pela Lei Complementar Estadual nº1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 – TCE e 1.111/2010 – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; - Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades; - Orientar Diretores, Coordenadores e demais subordinados no desempenho de suas atribuições; - Dar ampla assistência na elaboração dos componentes do Plano de Ação Governamental; - Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; <p>Requisito: Possuir ensino médio completo e perfil profissional compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.</p>
<p>ASSESSOR ESPECÍFICO I(Atribuições baseadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições – Lei Complementar Estadual nº1.118/2010 alterada pela Lei Complementar Estadual nº1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 – TCE e 1.111/2010 – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação; - Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades; - Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa; - Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência; - Prestar assessoramento específico, visando o aprimoramento programas e projetos que compõem o Plano de Ação Governamental; - Fornecer aos seus superiores e demais autoridades, dados e informações necessárias à tomada de decisões, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas no seu nível de atuação; <p>Requisito: Possuir perfil profissional compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo</p>
<p>ASSESSOR ESPECÍFICO II(Atribuições baseadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições – Lei Complementar Estadual nº1.118/2010 alterada pela Lei Complementar Estadual nº1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 – TCE e 1.111/2010 –</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação; - Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades; - Orientar e acompanhar as atividades de seus subordinados; - Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa; - Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência; - Prestar assessoramento específico, visando o aprimoramento programas e projetos que compõem o Plano de Ação Governamental; - Ofertar aos seus superiores e demais autoridades que esteja administrativamente vinculado, orientação teórica, a partir de pesquisas, coleta de dados e informações de interesse tático e operacional, com vistas a subsidiar a tomada de decisões, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas no seu nível de atuação; <p>Requisito: Perfil profissional e, preferencialmente, possuir graduação em nível superior compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha</p>

<p>Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)</p>	<p>sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.</p>
<p>DIRETOR I (Atribuições parcialmente baseadas no Manual de Organização do STJ – Superior Tribunal de Justiça com adaptações e 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 – TCE e 1.111/2010 – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer direção do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra; - Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados; - Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; - Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; - Relacionar-se, pessoalmente, com os seus superiores e demais autoridade no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas; - Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão dos seus superiores; - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito; - Resolver os problemas gerenciais da unidade, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas. <p>Requisito: Perfil profissional e, preferencialmente, possuir graduação em nível superior compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.</p>
<p>DIRETOR II (Atribuições parcialmente baseadas no Manual de Organização do STJ – Superior Tribunal de Justiça com adaptações e 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 – TCE e 1.111/2010 – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra; - Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados; - Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; - Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; - Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das unidades do Departamento, de acordo com a orientação estabelecida por seus superiores e demais autoridades ou orientadas por seus Assessores; - Relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e seus superiores e demais autoridade no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas; - Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão dos seus superiores; - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito; - Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de

	<p>condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.</p> <p>Requisito: Perfil profissional e, preferencialmente, possuir graduação em nível superior compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.</p>
<p>DIRETOR ESPECIALISTA (Atribuições parcialmente baseadas no Manual de Organização do STJ – Superior Tribunal de Justiça com adaptações e 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 – TCE e 1.111/2010 – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra; - Planejar a programação dos serviços afetos à sua área, informando aos seus superiores e executando dentro dos prazos previstos; - Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados; - Orientar seus subordinados sobre sua conduta funcional para uma adequada realização dos trabalhos; - Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; - Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; - Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das unidades do Departamento, de acordo com a orientação estabelecida por seus superiores e demais autoridades; - Relacionar-se, pessoalmente, com seus superiores e demais autoridades no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas; - Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Prefeito; - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito; - Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas. - Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição. <p>Requisito: Possuir graduação em nível superior e perfil profissional compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.</p>

§1º. A lotação dos cargos de provimento em comissão de que trata o *caput* obedecerá, obrigatoriamente, a quantidade fixada para o Gabinete do Prefeito e cada Departamento Municipal conforme o Anexo I integrante desta Lei Complementar.

§2º As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão constam do Anexo II.

Art. 5º. Ficam criadas as gratificações de funções destinadas exclusivamente aos empregados públicos municipais de provimento efetivo, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificadas no Quadro I, e atribuições descritas no Quadro II, abaixo:

I – QUADRO I:

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PORCENTAGEM
GESTOR DO CADÚNICO	1	100%
COORDENADOR DA OUVIDORIA E E-SIC	1	50%

II – QUADRO II:

FUNÇÃO GRATIFICADA	ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
GESTOR DO CADÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pelo acompanhamento e monitoramento das ações referente à digitação dos cadastros e responsabilidades administrativas referente a operacionalidade do setor CadÚnico (arquivos, envio de protocolos de devolução de cadastros); - Participação na construção e planejamento de Planos de Ações do CadÚnico; - Identificar as famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; - Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; - Acompanhamento de cadastros com problemas (relacionados a inconsistências do sistema: erro de bloqueio, por motivos que não condiz com o cadastro, não validação de NIS, etc.); - Coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais; - Acompanhamento das Instruções Operacionais do MDS relacionadas ao PBF e disseminar aos equipamentos e políticas envolvidas com o CadÚnico e PBF; - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local; - Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; - Organização e planejamento de ações CadÚnico em parceria com Comitê Intergestor Cadastro Único/Programa Bolsa Família; - Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativos ao uso dessas informações; - Assessorar o Comitê Intergestor referente à necessidade de levantamento de dados e apresentação de relatórios acerca do Cadastro Único/Programa Bolsa Família no Município; - Controle e monitoramento dos descumprimentos de condicionalidades da Assistência, Saúde e Educação; - Disseminar os relatórios disponíveis no MDS (Sistema SAGI - CadÚnico, IGD-M, Bolsa Família e Cecad – informações referentes aos cadastrados no CadÚnico);

	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Desempenhar atividades específicas da área de atuação, conforme necessidade e que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal ou cargo equiparado de sua área de atuação. <p>Requisito: Perfil profissional compatível com função de confiança para a qual tenha sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.</p>
<p>COORDENADOR DA OUVIDORIA E E-SIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; - Recomendar a correção de procedimentos administrativos; - Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; - Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; - Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; - Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria; - Solicitar o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes; - Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; - Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento aos superiores, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; - Buscar por capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; - Propor ao Prefeito a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria; - Propor ao Prefeito a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria; - Coordenar, planejar e organizar os serviços e as atividades referentes ao e-SIC; - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada; - Orientar as unidades acadêmicas e administrativas sobre o cumprimento da legislação vigente sobre o acesso à informação; - Promover a divulgação do e-SIC, tornando-o conhecido aos usuários; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Desempenhar atividades específicas da área de atuação, conforme necessidade e que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal ou cargo equiparado de sua área de atuação. <p>Requisito: Perfil profissional compatível com função de confiança para a qual tenha sido indicado.</p> <p>Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.</p>

Parágrafo único. A lotação das gratificações de função de que trata o *caput* obedecerá, obrigatoriamente, a quantidade fixada conforme o Anexo I integrante desta Lei Complementar.

Art. 6º. Fica alterada a referência da gratificação de função de Coordenador do CCI, conforme especificada no Quadro I abaixo.

I – QUADRO I:

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
COORDENADOR DO CCI	1	50%	100%

Art. 7º. A organização interna dos órgãos da Administração Direta e as respectivas atribuições terão detalhamento definido nos decretos de estrutura regimental, admitido o remanejamento das estruturas administrativas entre órgãos e a alteração de nomenclaturas, visando atender às necessidades e à racionalização das atividades administrativas.

Parágrafo único. O detalhamento e o remanejamento previstos no *caput* deste artigo não poderão acarretar:

I – aumento de despesa;

II – criação ou extinção de órgãos públicos;

III – criação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, exceto quando estiverem vagos;

IV – alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento de cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 8º. Fica criada a referência salarial “13.A.1” correspondente ao vencimento de R\$ 4.750,00 (quatro mil, setecentos e cinquenta reais).

Parágrafo único. Em virtude da criação da referência prevista no *caput* fica o anexo V, da Lei Complementar 01/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

REFERÊNCIA	VALOR
01	R\$ 1.078,58
02	R\$ 1.222,05
03	R\$ 1.284,08
04	R\$ 1.386,80
04.A (30h)	R\$ 1.279,44
04.1	R\$ 1.705,93
05	R\$ 1.497,76
06	R\$ 1.617,58
07	R\$ 1.746,97
08	R\$ 1.886,73
09	R\$ 2.037,73
10	R\$ 2.200,70
11	R\$ 2.376,74
12	R\$ 2.566,88
13	R\$ 2.772,25
13.1	R\$ 5.051,72
13.2	R\$ 7.825,25
13.A	R\$ 3.367,80
13.A.1	R\$ 4.750,00

13.B	R\$ 5.216,83
14	R\$ 9.660,37
M-00	R\$ 1.985,37
M-01	R\$ 2.382,39
M-02	R\$ 2.779,52
M-03	R\$ 3.418,28
M-04	R\$ 4.458,62
M-05	R\$ 6.455,83
Hora Aula Professor II	R\$ 17,10
PREFEITO	R\$ 17.332,68
VICE-PREFEITO	R\$ 7.516,06

Art. 9º. Ficam alteradas as referências salariais dos seguintes empregos públicos de provimento efetivo:

Emprego Público	Referência salarial atual	Nova referência salarial
Enfermeiro	10	13.A
Enfermeiro do PSF	10	13.A.1
Enfermeiro do SAMU	09	13.A.1
Técnico de Enfermagem	05	12
Técnico de Enfermagem do SAMU	09	13.A
Auxiliar de Enfermagem	05	08
Auxiliar de Enfermagem do PSF	06	11

Parágrafo único. Fica alterado o anexo III, da Lei Complementar 01/2010, nos moldes previstos no *caput*.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Aparaízel – SP, 02 de agosto de 2022.

MARCIO LUIZ MIGUEL
Prefeito Municipal

ANEXO I

DEPARTAMENTO	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	TIPO	QUANTIDADE
GABINETE	Assessor Amplo I	CA	01
	Diretor II	CD	01
CONTROLADORIA	Assessor Específico I	CA	01
	Diretor II	CD	02
SETOR DE ENGENHARIA	Assessor Específico I	CA	01
	Diretor I	CD	01
	Diretor Especialista	CD	01
ASSESSORIA EDUCAÇÃO	Diretor I	CD	04
ASSESSORIA SAÚDE	Assessor Amplo I	CA	01
	Assessor Específico II	CA	06
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Diretor II	CD	02
	Coordenador Da Ouvidoria E E-sic	FG	01
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	Assessor Amplo II	CA	02
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Assessor Específico I	CA	05
TRÂNSITO	Assessor Específico I	CA	01
	Assessor Amplo I	CA	02
DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA	Assessor Amplo II	CA	01
	Diretor II	CD	01
	Coordenador do CCI	FG	01
	Gestor do CadÚnico	FG	01
ASSESSORIA DE ESPORTES	Assessor Amplo I	CA	01
ASSESSORIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	Assessor Amplo I	CA	01

CA = Cargo de Assessoramento

CD = Cargo de Direção

FG = Função Gratificada

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GABINETE	
Assessor Amplo I - Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Transmitir aos dirigentes de departamento as ordens do Prefeito; - Receber a correspondência oficial do Prefeito e prestar assessoramento na redação das respostas; - Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito; - Promover a formalização dos atos oficiais e expedientes que devam ser assinados ou despachado pelo Prefeito; - Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito; - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a elaboração e publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida, além das retificações de texto dos atos publicados; - Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais e a a remessa das cópias destes aos órgãos municipais; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
Diretor II - Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar pessoalmente ao titular do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerentes ao Gabinete do Prefeito; - Despachar diariamente com o Prefeito, os documentos protocolados no gabinete; - Prestar assistência em suas relações político-administrativas com os municípios, parlamentares do município, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais; - Articular com vereadores, lideranças e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Coordenadorias e órgãos afins; - Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete; - Organizar a agenda de audiências, compromissos diários, viagens do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete; - Agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal; - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal; - Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Prefeito Municipal, em parceria com a chefia de gabinete; - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Chefe do Executivo, em consulta com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário; - Organizar e estabelecer procedimentos necessários a segurança do

	<p>Chefe do Executivo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interagir junto aos órgãos municipais para solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as Coordenadorias; - Confeccionar, expedir e controlar distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias, inaugurações e demais eventos promovidos pelo governo municipal, onde há envolvimento direto do Chefe do Executivo; - Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Imprensa; - Informar e orientar o Prefeito sobre projetos e ações que estão sendo executadas pelas coordenadorias municipais, através de relatórios mensais; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
--	--

CONTROLADORIA

Assessor Específico I - Licitação	<ul style="list-style-type: none"> - Levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor; - Organizar e gerir os processos licitatórios; - Apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais; - Articular-se com o Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos na elaboração de minutas de cartas-convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência; - Tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para aquisição de serviços ou de material; - Publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações; - Orientar sobre as penalidades, registros e a divulgação internamente e externamente das penalidades aplicadas; - Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes; - Acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SP e demais órgãos de controle; - Guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações; - Preparar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação; - Encaminhar ao Prefeito Municipal as minutas de regulamentos e as minutas de editais de tomada de preços e de concorrências para aprovação e publicação; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
--	---

Diretor II - Compras	<ul style="list-style-type: none">- Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;- Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;- Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;- Incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;- Realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;- Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;- Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;- Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;- Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;- Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;- Fornecer subsídios ao Diretor de Gestão de Suprimentos para as providências cabíveis os dados visando a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;- Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com o Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, quando for o caso;- Organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura;- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
Diretor II - Finanças	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, controlar, orientar, dirigir e superintender, no âmbito municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira;- Conduzir os programas financeiros;- Gerenciar a proposta orçamentária;- Controlar os gastos em conformidade com o orçamento;- Superintender o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;- Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;- Orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos;- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;- Gerenciar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e

	<p>financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira ao Prefeito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a elaboração dos balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
SETOR DE ENGENHARIA	
Assessor Específico I - Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, em coordenação com o Chefe Setor de Obras e Serviços, a execução de cada obra dentro do esquema de programação geral do Município; - Supervisionar todas as obras públicas do Município, quando realizadas pela Prefeitura, e fiscalizar aquelas de execução por empreitada; - Coordenar as medições das tarefas executadas sob regime de empreitada e informar os processos de entrega da obra para o respectivo pagamento; - Programar, sempre que necessário, o plano de construção, conservação e recuperação das estradas municipais, vias públicas, pontes, bueiros, galerias e bocas de lobo; - Coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizados no Município; - Opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade; - Deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras públicas; - Deliberar sobre projetos de redes elétricas e iluminação pública e, redes telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público; - Coordenar a fiscalização dos serviços de reposição do asfalto e pavimento em obras realizadas pelas concessionárias de serviço público ou empreiteiras; - Supervisionar as medições ou avaliações de obras, bem como os itens necessários ao processo de pagamento; - Desempenhar atividades específicas da área de atuação, conforme necessidade e que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal ou cargo equiparado de sua área de atuação.
Diretor I - Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordenar, orientar e articular os projetos pertinentes; - Orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos e obras de sua competência, inclusive para regularização de áreas e programas específicos; - Coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a área de atuação; - Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; - Elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação de obras; - Coordenar, organizar e operacionalizar a execução de serviços e obras do agrupamento de ações nas regiões da cidade em sua especificidade;

	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes aos projetos; - Emitir pareceres técnicos sobre os projetos quando solicitado; - Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos; - Desempenhar atividades específicas da área de atuação, conforme necessidade e que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal ou cargo equiparado de sua área de atuação.
<p style="text-align: center;">Diretor Especialista - Viação e Obras Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a execução de obras; - Supervisionar rotinas, chefiando diretamente equipes de servidores; - Coordenar serviços gerais necessários para o atendimento das necessidades da Prefeitura; - Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; - Organizar documentos e correspondências; - Executar programas, projetos e ações de operação, manutenção, conservação, restauração e reposição de instalações correlatas; - Gerenciar equipe; - Comandar a manutenção rotineira; - Elaborar estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos e vias públicas; - Supervisionar as obras em andamento; - Analisar e emitir parecer em processo de recebimento de recursos financeiros, acompanhando a execução dos convênios firmados; - Acompanhar e fiscalizar as obras executadas; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
ASSESSORIA EDUCAÇÃO	
<p style="text-align: center;">Diretor I –Pedagógico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino; - Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino; - Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; - Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino; - Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs; - Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; - Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar; - Representar o Departamento Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições; - Participar em conjunto com os demais setores

	<p>do Departamento Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino; - Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino; - Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições; - Participar ativamente do planejamento das ações do Departamento Municipal de Educação; - Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI; - Assessorar as escolas e os CMEIs; - Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma do Departamento Municipal de Educação e Cultura; - Coordenar as áreas do conhecimento; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
<p>Diretor I - Educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas realizadas; - Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assegurando-o técnico e pedagogicamente; - Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhamento e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes; - Planejar o trabalho em um período letivo, semestral ou anual; - Estudar o aperfeiçoamento das formas de verificação da aprendizagem; - Elaborar plano de recuperação de conteúdos dos educandos; - Realizar estudos e pesquisas no campo metodológico para implantação de métodos e técnicas modernas; - Prestar assistência técnica-pedagógica ao professor; - Inspeccionar o estágio dos alunos em suas habilitações; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
ASSESSORIA SAÚDE	
<p>Assessor Amplo I - Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento administrativos a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; - Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; - Realizar estudos no campo da Administração Pública; - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;- Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;- Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;- Coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Prefeitura.- Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;- Reunir as informações que se fizerem necessárias para assessorar decisões importantes na órbita administrativa;- Estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;- Propor a realização de medidas a boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;- Consolidar os programas estabelecidos pelos setores;- Consolidar os relatórios gerenciais dos diversos setores e apresentar um relatório geral das atividades administrativas;- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
<p style="text-align: center;">Assessor Específico II - Gerente de Unidade</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e orientar a execução de ações dos programas e projetos da Prefeitura, considerado o porte da Unidade de Saúde de atuação, bem como a complexidade para execução da política pública de incumbência;- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde (US) com outros serviços da rede de atenção no município;- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas;- Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;- Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.- Elaborar, mensalmente, escala de revezamento de plantão médico para atendimento da sua unidade, submetendo-a ao titular do Departamento Municipal de Saúde;- Autorizar o encaminhamento de pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares, utilizando recursos de contratos e convênios;- Autorizar saída de ambulâncias para atendimentos médicos de urgência e transporte de pacientes;- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento clínico ambulatorial, elaborar escalas mensais e controlar os agendamentos

	<p>diários;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar atividades específicas da área de atuação, conforme necessidade e que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal ou cargo equiparado de sua área de atuação.
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
Diretor II - Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os serviços de patrimônio, como: registro, inventário e baixa de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos; - Orientar o registro dos bens, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados; - Determinar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para a área financeira; - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de controle, fiscalização, recebimento, transporte, entrega, armazenamento, qualidade, quantidade, requisição e outras de alimentos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; - Orientar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; - Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de preservação e conservação do patrimônio do município; - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; - Determinar aos técnicos competentes vistorias periódicas com vistas a apuração do estado de conservação dos imóveis, adotando medidas para conservá-los; - Emitir alertas ao Prefeito Municipal ou superior imediato sobre a necessidade de reparos urgentes em imóveis municipais ou outros equipamentos públicos; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
Diretor II - Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para o planejamento municipal; - Coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, das atividades inerentes as funções de planejamento municipal; - Promover a manutenção de bancos de dados necessários ao planejamento governamental; - Estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal; - Promover a divulgação de informações ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento municipal; - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Assessorar os órgãos municipais na execução da política de planejamento adotada pela Prefeitura;
- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Assessor Amplo II
- Relações
Públicas

- Desempenhar a articulação política em nível institucional;
- Monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da administração e dos serviços municipais com base nas demandas levantadas;
- Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do município;
- Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;
- Coordenar e executar atividades de cerimonial;
- Zelar pela interlocução institucional entre o chefe do poder executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;
- Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública;
- Coordenar ações e campanhas que divulguem a administração municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;
- Manter o prefeito informado sobre o noticiário de interesse do município e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- Assessorar o prefeito na análise política da ação governamental;
- Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais departamentos e órgãos da administração em matérias da competência do chefe do poder executivo;
- Acompanhar os serviços de ouvidoria municipal;
- Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;
- Promover a organização do arquivo e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do município;
- Zelar pelo bom nome do município e de sua administração, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação;
- Comunicar ao público, sempre que determinado pelo prefeito, reuniões em que este deva participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo município;
- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Assessor Específico I - Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Orientar e acompanhar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;- Orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Prefeitura;- Acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Prefeitura;- Supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Prefeitura, dos prédios da Prefeitura, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;- Supervisionar a abertura e fechamento dos prédios da Prefeitura nos horários regulamentares, fazendo controlar as chaves de suas dependências;- Propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios nos prédios e instalações da Prefeitura e nas unidades de saúde municipais;- Orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos oficiais da Prefeitura;- Propor normas e providências sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;- Propor medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
Assessor Específico I - Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">- Organizar o Almoxarifado Central, supervisionar e coordenar a gestão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle de material; bem como armazenar, em condições de perfeita ordem, conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo do Departamento Municipal de Administração;- Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à guarda e distribuição de material permanente e de consumo;- Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;- Promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;- Solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo do Departamento;- Receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;- Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;- Especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Administração, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoxarifado Central; - Manter atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes; - Suprir órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no Almoxarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
--	--

TRÂNSITO

Assessor Específico I - Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade; - Aprovar o plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais; - Programar, em articulação com os órgãos competentes, a organização do trânsito no perímetro urbano, estabelecendo o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, moto frete e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais; - Disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas; - Promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas; - Articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município; - Tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito; - Fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos; - Manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação e pedestres e veículos; - Coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias; - Fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
---	--

DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA

Assessor Amplo I - Cursos Profissionalizantes	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e dirigir os Programas de Iniciação Profissional do Menor - PIPM e do Programa Comunitário de Formação Profissional - PCFP; - Responsável pela direção pedagógica e administrativa do setor; - Divulgar os projeto e programas em atividade;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e orientar a organização dos relatórios físicos e financeiros referentes aos projetos; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
<p>Assessor Amplo I - Programas Assistenciais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e gerenciar os programas sociais, definindo critérios de inclusão de beneficiários; - Implementar a integração das áreas; - Ampliar as atividades dos programas; - Organizar, pautar e dirigir as reuniões administrativas, visando a avaliação dos resultados obtidos; - Atuar frente às parcerias, internas e externas; - Capacitar o grupo e equipe técnica; - Possibilitar a participação do grupo em congressos, eventos e cursos de interesse do projeto; - Divulgar os projetos e programas em atividade; - Organizar os relatórios físicos e financeiros referentes aos projetos; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
<p>Assessor Amplo II - Casa Lar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer a gestão da Casa Lar; - Assessorar na realização das políticas públicas e institucionais da unidade, além da participação de grupos e/ou comissões de nível estratégico; - Representar a Casa Lar; - Assumir funções de ordenador de despesas quando delegada e supervisionar as demais atividades administrativas; - Assessorar nos trabalhos de divulgação das atividades e no planejamento; - Coordenar o relacionamento com os Consorciados e Poder Judiciário, articulando com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direito; - Conduzir as ações de cunho comunitário e as relações com a sociedade no desenvolvimento de atividades educacionais; - Responsável pelo controle financeiro; - Realizar o assessoramento pedagógico e cultural na atividade geral, voltada à comunidade; - Supervisionar os trabalhos dos profissionais da Casa Lar, além de proporcionar capacitação e treinamentos. - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
<p>Diretor II - Políticas Sociais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área social do município; - Planejar, coordenar e gerir a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar as informações; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços; - Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de assistência e desenvolvimento social, estabelecendo princípios,

normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal;

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

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

- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

ASSESSORIA DE ESPORTES

Assessor Amplo I - Esportes

- Promover e desenvolver ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;

- Assistir nas negociações e gerenciamentos de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

- Elaborar calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município;

- Assessorar na execução de programas recreativos e de lazer para a população;

- Trabalhar conjuntamente com os demais departamentos no que diz

- respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;
- Assessorar em levantamentos e solicitações de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais necessários aos equipamentos desportivos;
 - Incentivar e amparar o esporte amador e promoção de práticas esportivas e esporte-educacionais, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;
 - Administrar estádios, praças de esportes e centros educacionais do Município;
 - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

ASSESSORIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**Assessor Amplo I -
Agricultura**

- Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento agrário e a ampliação do abastecimento do Município;
 - Articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos do Município;
 - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento;
 - Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;
 - Coordenar a execução dos serviços através das equipes sob sua responsabilidade;
 - Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
 - Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade;
 - Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;
 - Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
 - Realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
 - Implementar a política municipal agropecuária familiar;
 - Coordenar a elaboração de planos e programas de apoio ao pequeno produtor;
 - Promover treinamento de mão de obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;
 - Viabilizar estudos de potencialidades econômicas dos assentamentos e executar projetos de matriz agro ecológica;
 - Coordenar a criação de um banco de dados a partir de informações do INCRA e instituições parceiras com foco no redesenho dos agro ecossistemas;
 - Incentivar projetos de segurança hídrica e alimentar para as famílias e os rebanhos animais;
 - Apoiar projetos-pilotos de Escolas com enfoque em educação contextualizada;
 - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.
-

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminhamos o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a extinção e criação de cargos de provimento em comissão; sobre alteração de referências; sobre a criação e alteração de funções gratificadas, com a descrição das respectivas atribuições de assessoramento e direção.

A extinção de cargos em comissão e readequação de outros ocorre para atender determinação judicial.

A readequação de cargos visa garantir a perfeita continuidade dos serviços públicos ofertados à população, mantendo a qualidade daqueles.

Assim, o presente projeto tem por finalidade garantir a estrutura de cargos necessários para a gestão da administração municipal, ao mesmo tempo que atende à determinação judicial.

Oportuno registrar que a estrutura e especificação de cargos foi feita à semelhança do modelo adotado pelo Ministério Público e Tribunal de Contas.

Outrossim, o presente projeto de lei visa adequar o vencimento municipal ao novo piso dos profissionais de enfermagem, previsto na Lei 14.434, de 04 de agosto de 2022.

Conta-se com o conhecimento e entendimento de Vossas Senhorias para conhecimento e aprovação do presente projeto.

Monte Aprazível -SP, 23 de agosto de 2022.

MARCIO LUIZ MIGUEL
Prefeito Municipal

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

O impacto orçamentário do presente projeto é demonstrado, nos moldes determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pela planilha que segue em anexo.

A análise da planilha em questão permite verificar o devido respeito às disposições legais acerca do orçamento e finanças públicas.

Declara-se, por oportuno que, as despesas decorrentes do presente projeto de lei têm adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Monte Aprazível -SP, 23 de agosto de 2022.

MARCIO LUIZ MIGUEL

Prefeito Municipal