



**LEI MUNICIPAL N° 385/2013**

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e a Criação de Cargos de Provimentos em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração da Administração Direta do Município de Barra do Turvo – SP e dá outras providências”.

**Henrique da Mota Barbosa**, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 1º** A administração pública direta do Município de Barra do Turvo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I. Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II. Plano Diretor;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V. Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI. Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Barra do Turvo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 3º** O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da Cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

**Parágrafo único.** O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

**Art. 4º** O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 5º** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 6º** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I. o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta instituídos pelo Poder Público;
- II. o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;
- III. o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Parágrafo único.** A Lei Orçamentária Anual do Município de Barra do Turvo, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

**Art. 7º** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

**Art. 8º** Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 9º** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 10** O Prefeito Municipal deve, através do Conselho Municipal de Planejamento, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II. coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
- IV. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 11** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I. conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. estudar e propor alternativas e soluções socialmente e economicamente compatíveis com a realidade local;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- III. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI. rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII. articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
- VIII. compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

**Art. 12** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 13** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## Seção Única

### DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Art. 14** O Conselho Municipal de Planejamento terá as seguintes funções:

- I. integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- II. coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- III. coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- IV. identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- V. definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- VI. levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- VII. sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal de Planejamento será constituído:

- I. pelo Prefeito, que o presidirá e o convocará;
- II. pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes.

**Art. 15** O Conselho Municipal de Planejamento terá regulamentação própria, a ser baixada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 16** A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

**Art. 17** A ação do Governo Municipal será norteadada pelos seguintes princípios básicos:

- I. legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;
- II. valorização dos cidadãos de Barra do Turvo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- III. aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- IV. entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- V. empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
  - a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
  - b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
  - c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
  - d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;
- VI. desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VII. disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VIII. integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
- IX. estímulo à participação da população no planejamento municipal;
- X. fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;
- XI. avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;
- XII. fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 18** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

- I. **órgãos de assessoramento** - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;
- II. **órgãos auxiliares** - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;
- III. **órgãos de administração finalística** - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

**Art. 19** A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

- I. órgãos de assessoramento:
  - a) Gabinete do Prefeito
- II. órgãos auxiliares:
  - a) Secretaria Municipal de Administração;
  - b) Secretaria Municipal de Finanças;
- III. órgãos de administração finalística:
  - a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
  - b) Secretaria Municipal de Educação;
  - c) Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Municipais;
  - d) Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
  - e) Secretaria Municipal de Saúde;
  - f) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável;
  - g) Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura.
- IV. órgãos colegiados de assessoramento:
  - a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;
  - b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
  - c) Conselho Municipal de Assistência Social;
  - d) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente;
  - e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
  - f) Conselho Municipal de Educação e Desenvolvimento do Ensino;
  - g) Conselho Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;
  - h) Conselho Municipal de Planejamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- i) Conselho Municipal de Saúde;
- j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- k) Conselho Municipal Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
- l) Conselho Municipal do Idoso;
- m) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- n) Conselho Tutelar;
- o) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- p) Comissão Municipal de Emprego.

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º As competências, as composições e as formas de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS Seção I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 20** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I. dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- II. cuidar da agenda do Prefeito;
- III. atender ao público em geral;
- IV. assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- V. apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI. receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Fica vinculado ao Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade, que tem por objetivo mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.

§ 2º O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Coordenadoria Técnica Jurídica;
- II. Departamento de Comunicação Social e Imprensa;
- III. Departamento de Relações Institucionais;
- IV. Assessoria de Gabinete.





## **Seção II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I. assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II. promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- III. assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- IV. propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura por solicitação das demais secretarias;
- V. determinar que sejam feitos as inspeções médicas nos servidores da Prefeitura, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- VI. propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII. promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- VIII. propor normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- IX. examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;
- X. solicitar aos demais Diretores que sejam elaboradas as escalas de férias anual dos servidores de cada unidade dos Departamentos;
- XI. tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XII. promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIII. promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XIV. determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XV. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XVI. providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- XVII. promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
  - XVIII. determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
  - XIX. expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
  - XX. promover e supervisionar as atividades de limpeza, cozinha, copa, portaria e telefonia;
  - XXI. promover e supervisionar as atividades de conservação dos próprios municipais, bem como os móveis, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
  - XXII. promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal.
  - XXIII. desempenhar outras atividades afins.
- § 1º A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:
- I. Departamento de Recursos Humanos;
  - II. Departamento de Materiais e Patrimônio;
  - III. Departamento de Serviços Administrativos;
  - IV. Assessoria de Gabinete.

## **Seção III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 22** A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

- I. elaborar a política fiscal-fazendária do Município;
- II. arrecadar e lançar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III. manter organizado o cadastro imobiliário da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- IV. fornecer informações, documentos e o cadastro de devedores à Assessoria Jurídica, para que seja efetuada a cobrança da dívida ativa;
- V. acompanhar a execução financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- VI. requisitar das demais Secretarias dados e informações necessárias ao planejamento orçamentário, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- VII. elaborar o orçamento do município;
- VIII. estabelecer, ouvindo os municípios, as prioridades na aplicação dos recursos do Município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- IX. controlar e acompanhar a execução orçamentária propondo ao Prefeito Municipal relocação e suplementação de verbas em função das prioridades existentes, quando necessário;
- X. acompanhar e controlar os convênios celebrados com os governos estadual e federal, e os convênios celebrados com entidades do Município ou de fora deste;
- XI. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XII. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- XIII. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;
- XIV. receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento de Receita;
- II. Departamento de Finanças e Orçamento;
- III. Departamento de Compras e Licitação;
- IV. Assessoria de Gabinete.

## **Seção IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 23** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

- I. disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
- II. propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- III. promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
- IV. elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- V. promover o apoio técnico e administrativo do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente e de Habitação;
- VI. elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- VII. desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- VII. propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;
- IX. analisar e propor políticas de atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;
- X. apoiar o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- XI. organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
- XII. manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do município;
- XIII. fornecer alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;
- XIV. desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;
- XV. promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;
- XVI. manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do município;
- XVII. acompanhar estudos e novas viáveis ao município, divulgando informações sobre a ciência e tecnologia;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento de Meio Ambiente;
- II. Departamento de Turismo;
- III. Departamento de Indústria e Comércio;
- IV. Departamento de Ciência, Inovação e Desenvolvimento Tecnológico;
- IV. Assessoria de Gabinete.

## Seção V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- I. formular e implantar a política educacional do Município de acordo com o Plano Municipal de Educação de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
- II. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III. oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV. organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
- V. atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
- VI. desenvolver programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;
- VII. promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos;
- VIII. realizar o censo escolar e da chamada para matrícula;
- IX. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- X. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- XI. propor a criação e instalação, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XII. oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;
- XIII. assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIV. criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do departamento de recursos humanos;
- XV. promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
- XVI. administrar e desenvolver as bibliotecas municipais;
- XIX. promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Alimentação Escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

**XX.** propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

**I.** Departamento de Educação;

**a)** Diretoria de Ensino Básico: 1) – Diretoria; 2) – Vice-Diretoria 3) – Coordenadoria;

**b)** Setores: 1)- Alimentação Escolar; Transporte Escolar; e Apoio Administrativo;

**c)** Assessoria de Gabinete.

**§ 2º** Os Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e o de Alimentação Escolar são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

## **Seção VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais tem por finalidade:

**I.** executar a atividade de análise e aprovação de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;

**II.** fiscalizar as posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar de equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

**III.** fiscalizar o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

**IV.** gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

**V.** consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

**VI.** manter e conservar os próprios municipais, as edificações e as instalações para prestação de serviços à comunidade;

**VII.** promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

**VIII.** promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, caminhos municipais, vias municipais, obras de aterro e terraplanagem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- IX. promover a execução de obras de manutenção de saneamento básico a cargo do Município;
- X. promover a execução de serviços de manutenção de vias públicas e de estradas rurais;
- XI. supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;
- XII. promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XIII. conservar, manter e administrar a frota de máquinas e equipamentos da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XIV. coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão e o controle de eventos danosos a população;
- XV. articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil;
- XVI. promover o apoio técnico e administrativo da Comissão Municipal de Defesa Civil;
- XVII. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento de Obras e Serviços Municipais;
  - a) Setor de Máquinas e Equipamentos;
- II. Departamento de Fiscalização;
- III. Departamento de Transporte e Frota
- IV. Departamento de Obras e Serviços Rurais;
- V. Assessoria de Gabinete.

§ 2º A Comissão Municipal de Defesa Civil é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais.

## *Seção VII*

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social tem por finalidade:

- I. formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II. realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- III. desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV. fortalecer o grupo familiar de baixa renda mediante ações com enfoque educativo de modo a contribuir para sua emancipação com vistas à inclusão social;
- V. executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- VI. executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar da população;
- VII. fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VIII. elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- IX. receber cidadãos necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, tomando as medidas cabíveis em cada caso;
- X. coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas, que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- XI. manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- XII. propiciar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
- XIII. prestar apoio ao portador de deficiência física;
- XIV. promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XV. colaborar com as entidades que visem a proteção e a educação da criança e do adolescente;
- XVI. promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
- XVII. promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Erradicação do Trabalho Infantil, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar e da Comissão Municipal de Emprego;
- XVIII. garantir a participação da comunidade na formulação e implantação de programas habitacionais, de saneamento básico,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

bem como em programa de promoção social vinculados a empreendimentos habitacionais;

- XIX. apoiar a constituição e contribuir para o fortalecimento de redes solidárias de produção, comercialização e consumo;
- XX. apoiar iniciativas que promovam a comercialização dos empreendimentos econômicos solidários;
- XXI. Promover acesso a políticas de investimento social;
- XXII. Apoio de Execução das Medidas Sócio-Educativa e as Restritivas de Direito;
- XXIII. Apoio de Programas de Transferência de Renda;
- XXII. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento de Rede de Assistência Social e Programas;
- V. Departamento de Habitação;
- VI. Departamento de Economia Solidária;
- VII. Departamento Políticas para as Mulheres e para a Juventude;
- VIII. Coordenadoria de Atenção Social Básica e Especial;
- IX. Assessoria de Gabinete.

§ 2º Os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Erradicação do Trabalho Infantil, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar e a Comissão Municipal de Emprego são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social.

## *Seção VIII*

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I. gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;
- II. propor, promover e desenvolver a política pública e o Plano Municipal de Saúde e propor normas complementares às federais e estaduais;
- III. organizar e manter os sistemas de informação em saúde e analisar e avaliar indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Barra do Turvo;
- IV. manter cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;
- V. executar de forma integrada os serviços de prevenção, proteção, assistência e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- VI. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- VII. desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VIII. executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como o Programa de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- IX. desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- X. propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da coordenação de recursos humanos;
- XI. articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;
- XII. administrar as unidades de saúde, sob-responsabilidade do Município;
- XIII. assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIV. coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XV. celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XVI. estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVII. estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVIII. promover, supervisionar e administrar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde;
- XIX. promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;
- XX. promover o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XXI. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- I. Departamento de Atenção Básica em Saúde:
  - a) Setor de UBS;
  - b) Setor de Programas;
- II. Departamento de Informação, Agendamento e Transporte de Pacientes.
- III. Departamento de Vigilância em Saúde;
- IV. Departamento Administrativo;
- V. Departamento de ESF;
- VI. Assessoria de Gabinete.

§ 2º O Conselho Municipal de Saúde é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

## Seção IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade:

- I. Promover a expansão do setor agrícola, apoiando projetos que visem um maior aproveitamento das potencialidades existentes no município;
- II. Promover os serviços de assistência técnica aos médios e pequenos produtores rurais, garantindo melhor produtividade com maior geração de emprego e renda no campo;
- III. Patrocinar cursos de capacitação para pequenos e médios produtores rurais, com vistas à aplicação de tecnologias modernas de exploração agrícolas, não agressivas ao meio ambiente;
- IV. Supervisionar os produtores que utilizam agrotóxicos e inseticidas no sentido de evitar danos irreversíveis ao meio ambiente;
- V. incentivar os pecuaristas, através cursos, palestras e seminários, a promoverem melhorias genéticas dos rebanhos, mais adaptáveis às condições climáticas da região;
- VI. Proporcionar à população condições para o plantio de hortas comunitárias ou individuais, com vistas à criação de hábitos alimentares mais saudáveis e a geração de emprego e renda com a venda dos excedentes, às famílias mais carentes;
- VII. Fiscalizar a saúde dos animais destinados ao abate, bem como orientar e incentivar a vacinação dos rebanhos;
- VIII. Incorporar-se às campanhas estaduais de vacinação dos rebanhos;
- IX. Fiscalizar os matadouros municipais proibindo abates clandestinos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- X. zelar pela preservação dos recursos naturais, observando as legislações pertinentes, municipais, estaduais e federais relativas às tipologias vegetais, disponibilidades hídricas e dos demais elementos estruturais que compõem o meio ambiente.
- XXI. promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias;
- XXII. apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- XXIII. criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- XXIV. definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- XXV. estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- XXVI. planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas a agropecuárias e de abastecimento;
- XXVII. buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis, nas atividades agropecuárias;
- XXVIII. cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;
- XXIX. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável têm a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento de Apoio a Produção e Comercialização;
- II. Departamento de Assessoria Técnica e Apoio ao Crédito;
- III. Departamento de Agroindústria;
- IV. Departamento de Agroecologia;
- V. Assessoria de Gabinete.

## **Seção X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA**

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura tem por finalidade:

- I. a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- II. a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- III. a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;
- IV. a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e ventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- V. a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VI. a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;
- VII. o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- VIII. a formulação de políticos, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- IX. a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- X. a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- XI. a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- XII. a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- XIII. a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- XIV. a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- XV. o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- XVI. o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura têm a seguinte estrutura interna:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- I. Departamento de Promoção do Esporte e Lazer;
- II. Departamento de Resgate e Fomento a Cultura;
- III. Coordenadoria de Eventos;
- IV. Coordenadoria de Futebol e Atividades Esportivas;
- V. Assessoria de Gabinete.

## CAPÍTULO V

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 29** O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I. o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III. incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV. for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- VII. a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 30** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I. todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
  - a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
  - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- II. a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III. os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

## CAPÍTULO VI

### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 31** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II. provimento dos respectivos cargos em comissão;
- III. dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 32** Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

## CAPÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 33** As competências dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento são as constantes do Anexo V desta Lei.

**Art. 34** O Prefeito, poderá delegar competência aos diversos servidores para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

## CAPÍTULO VIII

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 35** Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 36** Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 37** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por referência e quantidades, constantes do Anexo II e vencimentos, constantes do Anexo III desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

**§ 1º** Os servidores municipais concursados que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, a diferença entre o padrão de vencimentos de seu cargo de natureza permanente e a do vencimento do cargo em comissão.

**§ 2º** A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

**§ 3º** Os ocupantes de cargos em comissão que não forem servidores municipais concursados, deverão receber apenas os valores correspondentes ao vencimento do cargo em comissão que ocupam.

**§ 4º** Todos os cargos em comissão que se refere no Anexo VI desta lei, deverão estar de acordo com os requisitos de formação mínimos necessários para que administração venha a admitir.

**Art. 38** Fica o Prefeito Municipal autorizado a criar as funções de chefia gratificadas, através de ato próprio.

**§ 1º** Só poderão exercer funções de chefia gratificada servidores municipais do quadro permanente da Prefeitura.

**§ 2º** O valor da gratificação da função será limitado a 50% do vencimento, referência do cargo efetivo, aprovado pelo Prefeito através de Portaria.

**§ 3º** A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função de chefia.

**Art. 39** Ficam extintos os cargos em comissão que não estiverem contemplados no Anexo II desta Lei.

**Art. 40** As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41** O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias, em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art. 42** Ficam convalidadas a Inclusão no PPA e LDO os valores do Programa contemplada na presente Lei.

**Art. 43** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Parágrafo único.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessárias.

**Art. 44** Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

**Art. 45** Ficam revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal nº 215/2007.

Barra do Turvo, 11 de janeiro de 2013.

**HENRIQUE DA MOTA BARBOSA**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

**VANDERSON DE MOURA MORAES**

Secretário de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## ANEXO I

### AGENTES POLÍTICOS

CARGO	REF.	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Gabinete	AP	1	
Secretário da Administração		1	
Secretário de Finanças		1	
Secretário de Desenvolvimento Econômico		1	
Secretário de Educação		1	
Secretário de Obras e Serviços Municipais		1	
Secretário de Promoção e Desenvolvimento Social		1	
Secretário de Saúde		1	
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável		1	
Secretário de Esporte, Lazer e Cultura		1	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## ANEXO II

### DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

SECRETARIA	CARGO	REF.	VENC.(R\$)	QUANT
<b>Gabinete do Prefeito</b>	Coordenador Técnico Jurídico	CTJ	4.500,00	1
	Diretor Comunicação Social e Imprensa	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Relações Institucionais	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1
<b>Secretaria de Administração</b>	Diretor de Recursos Humanos	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Materiais e Patrimônio	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Serviços Administrativos	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1
<b>Secretaria de Finanças</b>	Diretor de Receitas	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Finanças e Orçamento	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Compras e Licitação	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1
<b>Secretaria de Desenvolvimento Econômico</b>	Diretor de Meio Ambiente	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Turismo	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Indústria e Comércio	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Ciência, Inovação e Desenvolvimento Tecnológico	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1
<b>Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura</b>	Diretor de Promoção do Esporte e Lazer	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Resgate e Fomento a Cultura	CC2	2.220,00	1
	Coordenador de Futebol e Atividades Esportivas	CC6	1.150,00	1
	Coordenador de Eventos	CC6	1.150,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

<b>SECRETARIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF.</b>	<b>VENC.(R\$)</b>	<b>QUANT</b>
<b>Secretaria de Educação</b>	Diretor de Departamento da Educação	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Ensino Básico	CC1	2.500,00	2
	Vice Diretor de Ensino Básico	CC3	1.980,00	1
	Professor Coordenador de Ensino Básico	CC4	1.900,00	3
	Coordenador de Setor de Alimentação Escolar	CC6	1.150,00	1
	Coordenador de Setor de Transporte Escolar	CC6	1.150,00	1
	Coordenador de Setor de Apoio Administrativo	CC6	1.150,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1
<b>Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Municipais</b>	Diretor de Obras e Serviços Municipais	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Obras e Serviços Rurais	CC2	2.220,00	1
	Coordenador de Setor de Máquinas e Equipamentos	CC6	1.150,00	1
	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	CC5	1.550,00	1
	Diretor de Setor de Fiscalização	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Transportes e Controle de Frota	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1
<b>Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável</b>	Diretor de Apoio a Produção e Comercialização	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Assessoria Técnica e apoio ao Crédito	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Agroindústria	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Agroecologia	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

<b>SECRETARIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF.</b>	<b>VENC.(R\$)</b>	<b>QUANT</b>
<b>Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social</b>	Diretor de Rede de Assistência Social e Programas	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Habitação	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Economia Solidária	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Políticas para as Mulheres e para a Juventude	CC2	2.220,00	1
	Coordenador de Atenção Social Básica e Especial	CC5	1.550,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1
<b>Secretaria de Saúde</b>	Diretor de Atenção Básica em Saúde	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Vigilância em Saúde	CC2	2.220,00	1
	Diretor de ESF	CC2	2.220,00	1
	Diretor Administrativo	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Informação, Agendamento e Transporte de Pacientes	CC2	2.220,00	1
	Coordenador de Setor de Programa	CC6	1.150,00	1
	Coordenador do Setor de UBS	CC6	1.150,00	1
	Assessor de Gabinete	CC6	1.150,00	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## ANEXO III

### VALOR DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR R\$
CTJ	4.500,00
CC1	2.500,00
CC2	2.220,00
CC3	1.980,00
CC4	1.900,00
CC5	1.550,00
CC6	1.150,00



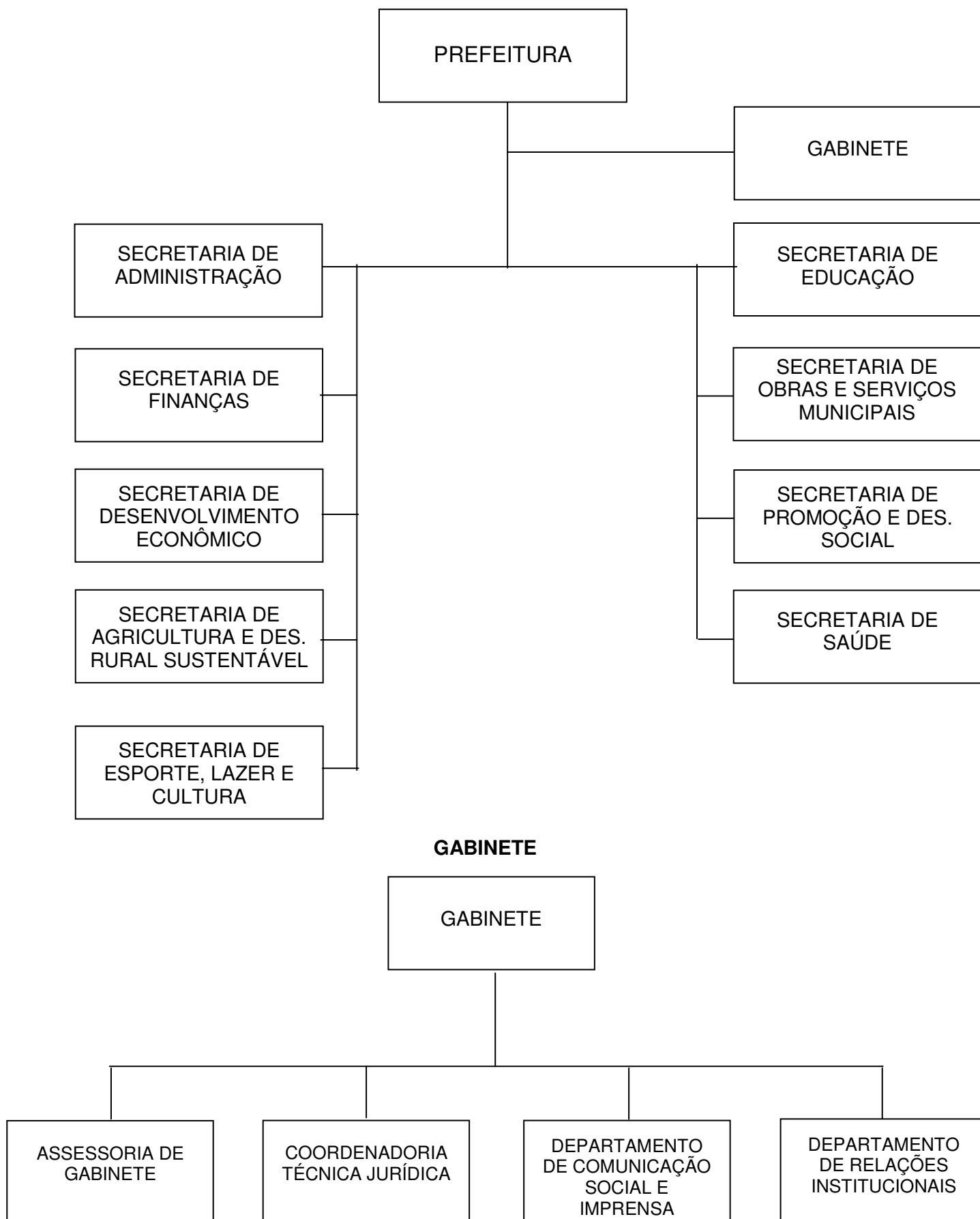
# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## ANEXO IV - ORGANOGRAMAS





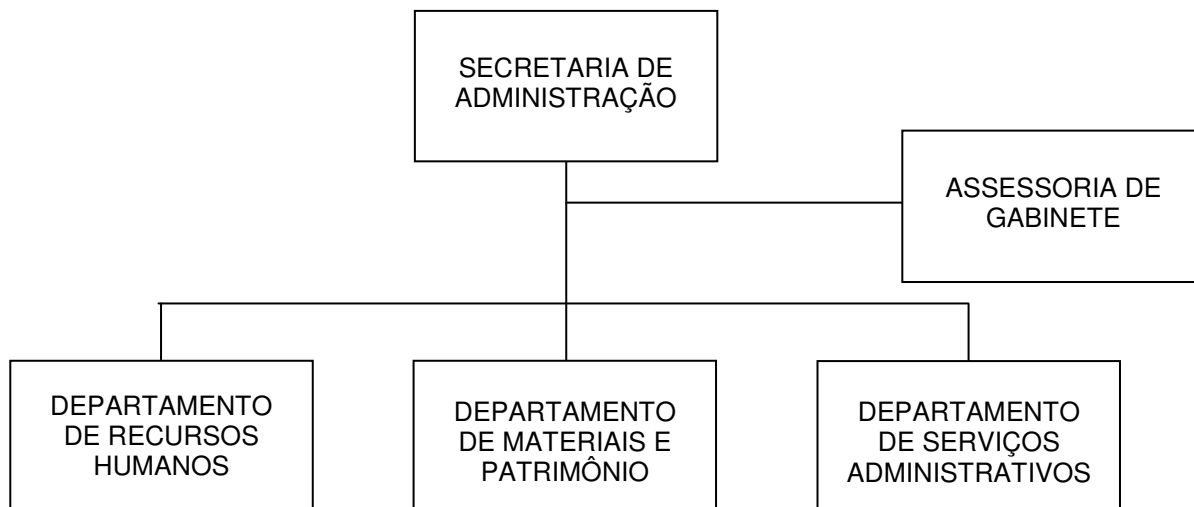
# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

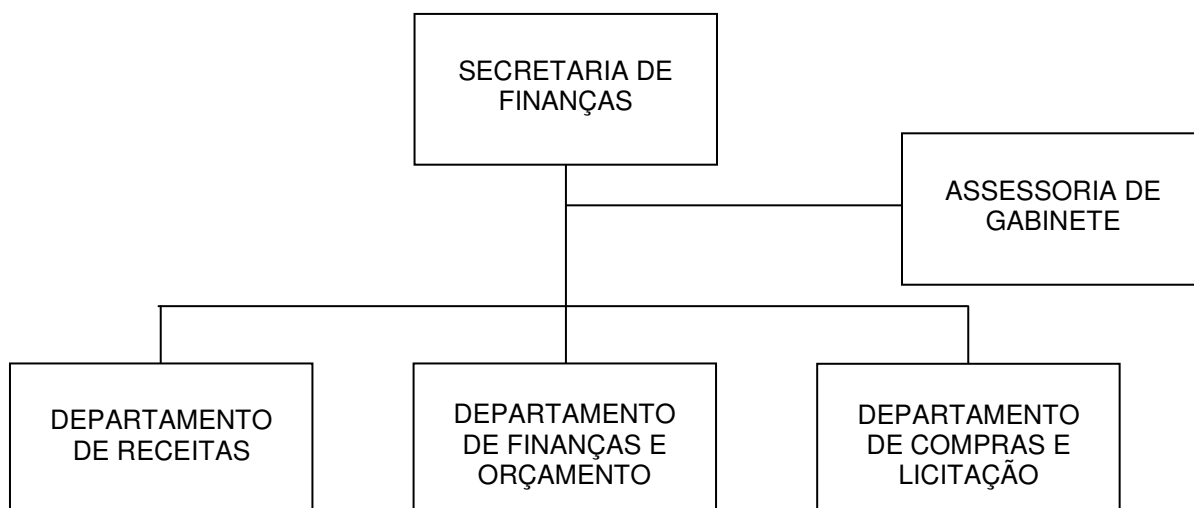
CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

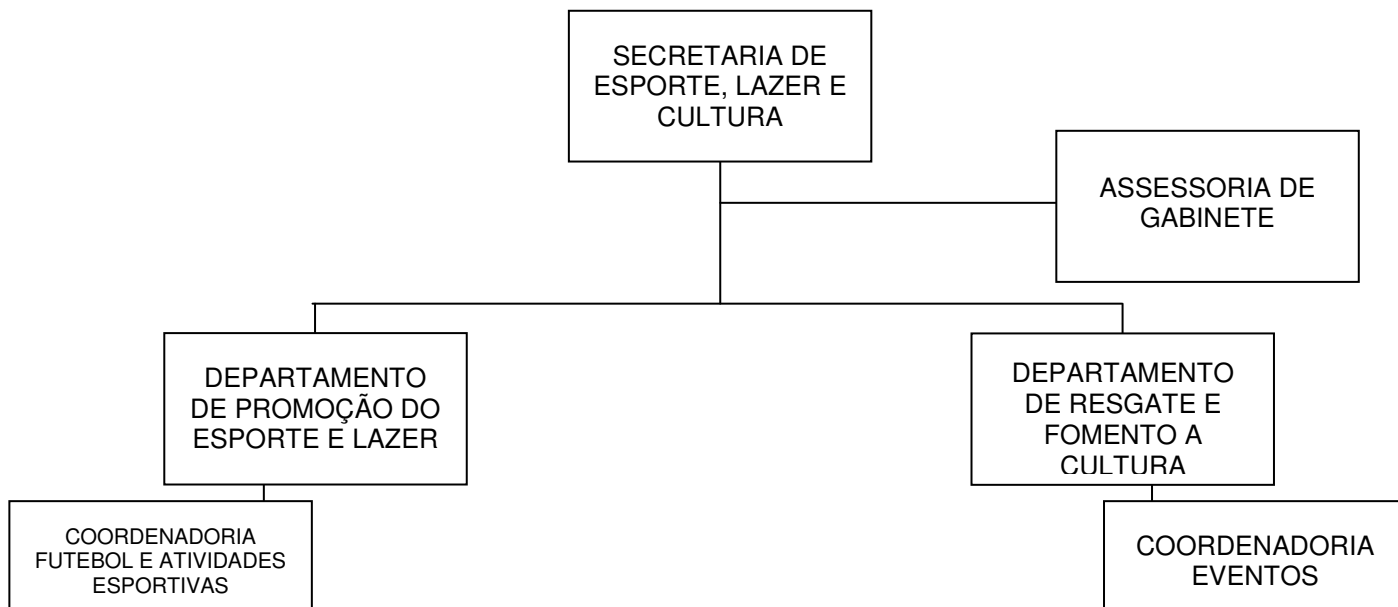
## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA





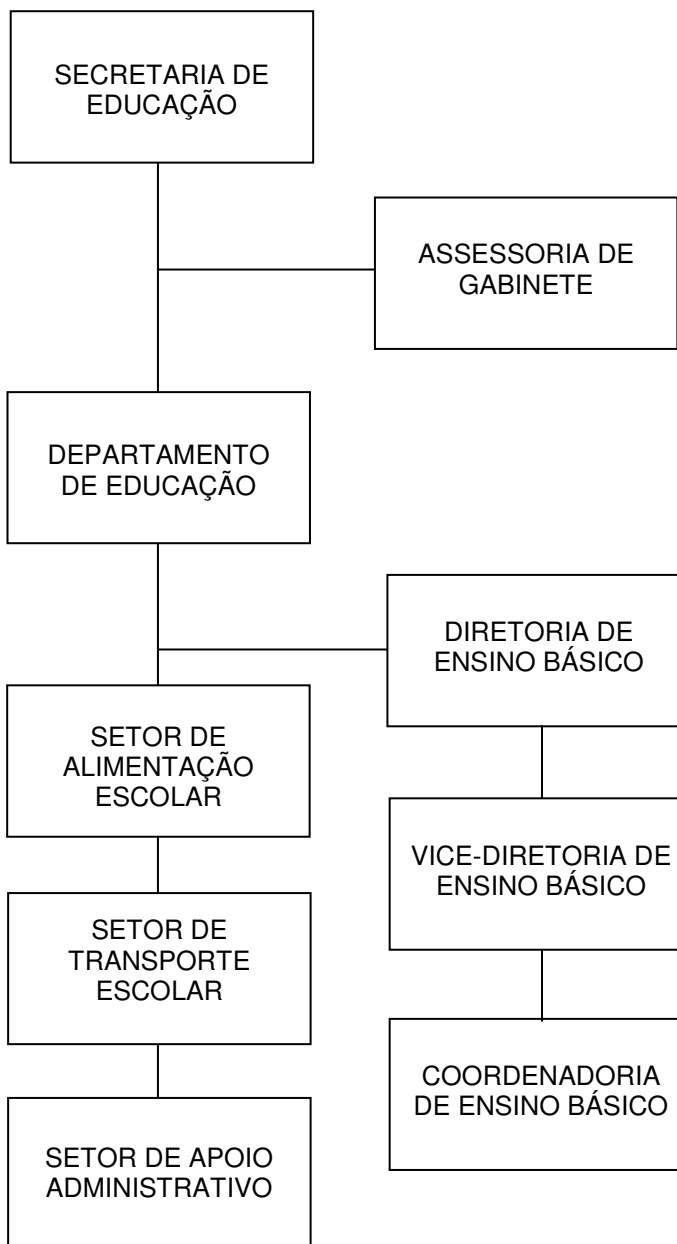
# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

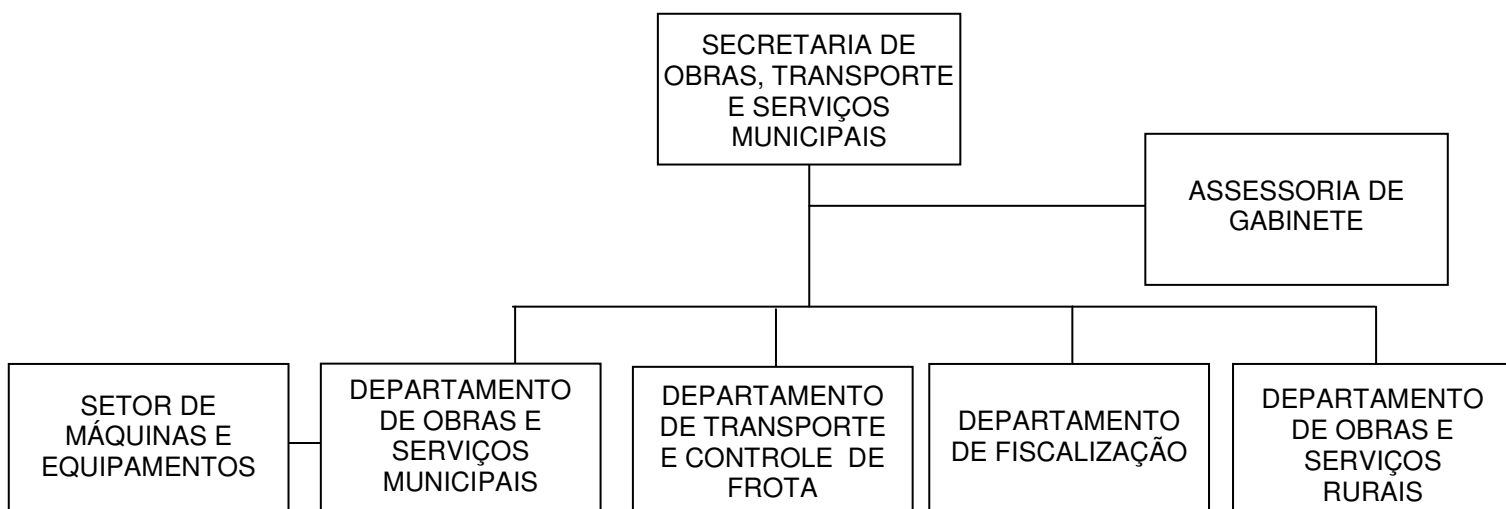
CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS MUNICIPAIS





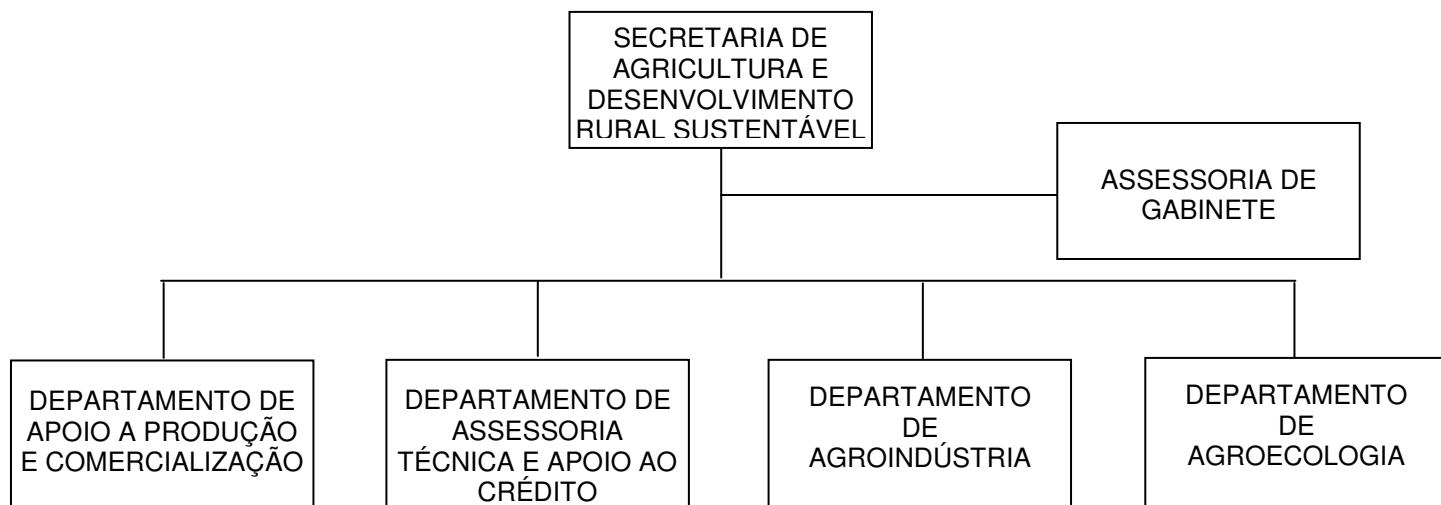
# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

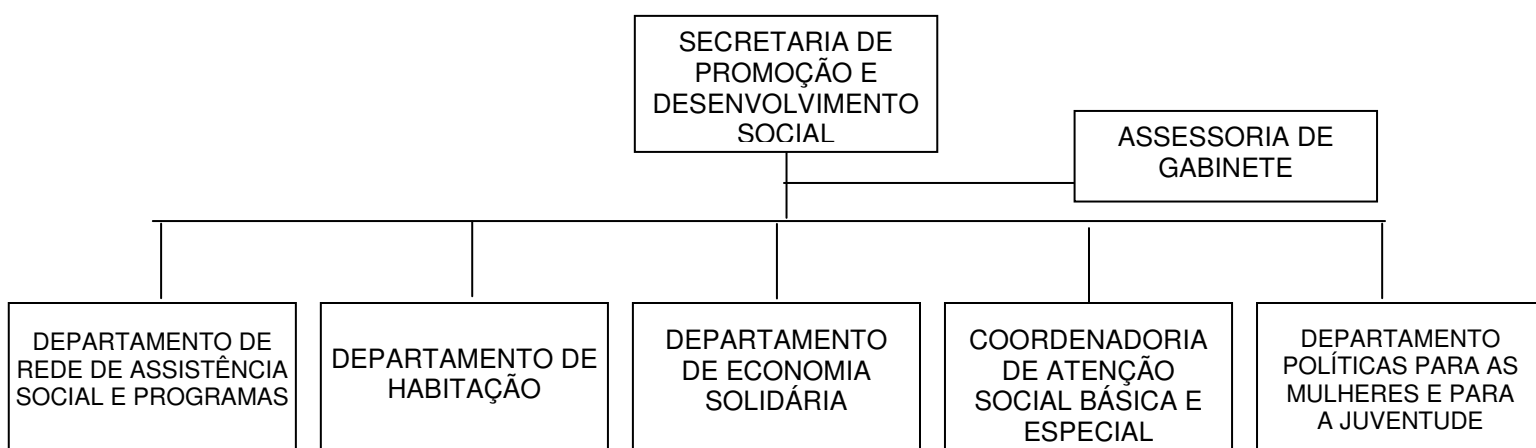
CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

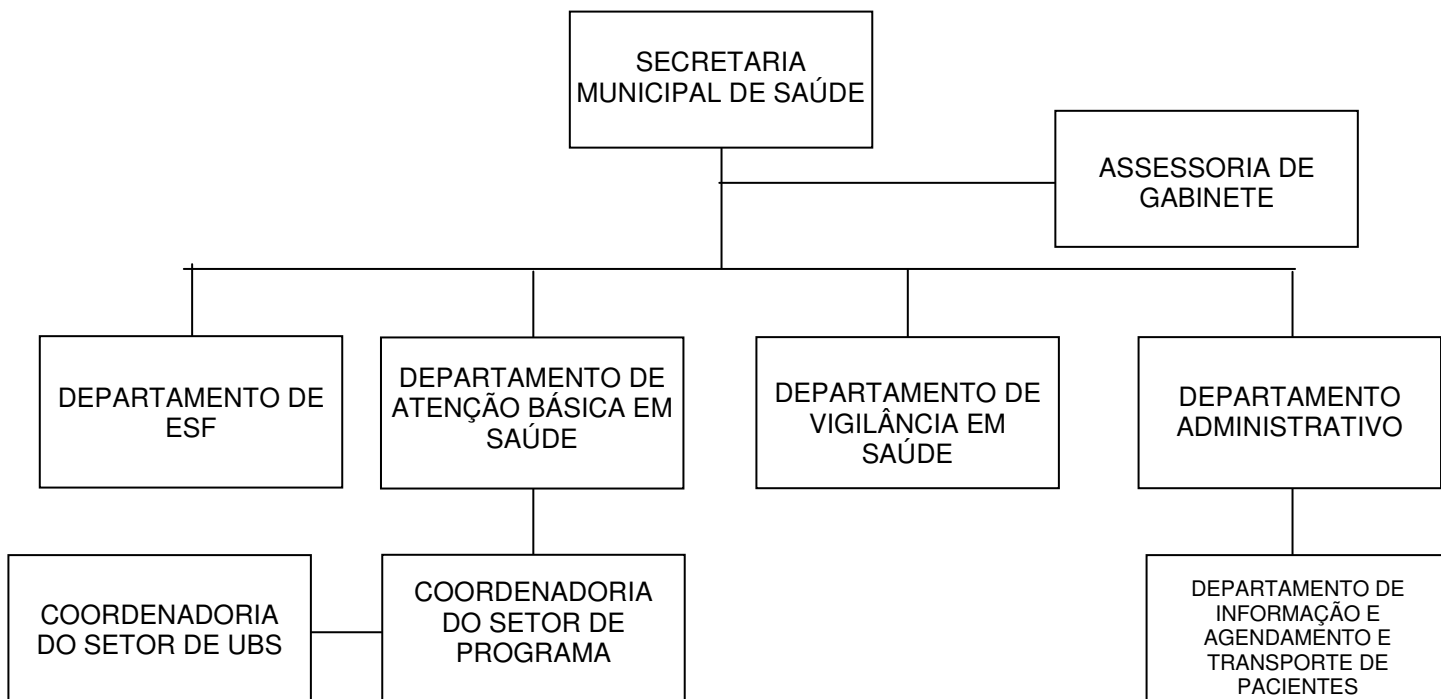
## SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE







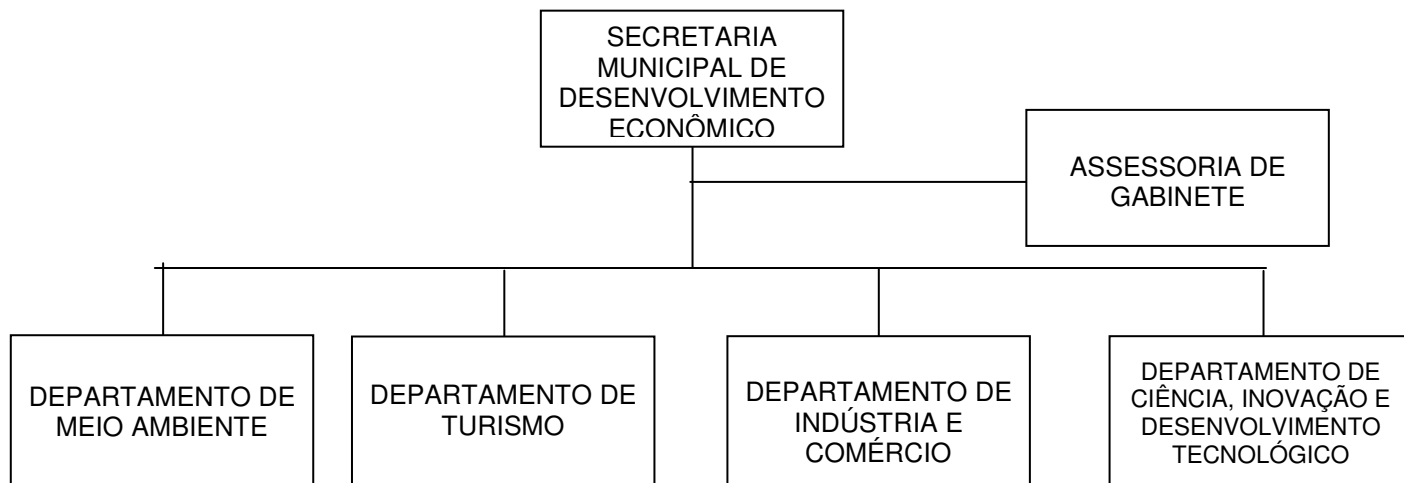
# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## ANEXO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### Unidade Organizacional – TODAS AS UNIDADES

#### Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE**

#### Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário e/ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;
- II. Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- III. Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito de cada Secretaria;
- IV. Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
- V. Emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Secretaria;
- VI. Realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

#### Unidade Organizacional – GABINETE

#### Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE GABINETE**

#### Atribuições:

- I. Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- II. Cuidar da agenda do Prefeito;
- III. Atender ao público em geral;
- IV. Assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- V. Apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI. Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins.

#### Denominação do cargo: **ASSESSOR DE GABINETE**

#### Atribuições:

- I. Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- II. Cuidar da agenda do Prefeito e programas oficiais do Prefeito, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- III. Atender ao público em geral encaminhando as pessoas aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV. Assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- V. apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI. Organizar as audiências do Prefeito;
- VII. Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- VIII. Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins.

#### Denominação do cargo: **COORDENADOR TÉCNICO JURÍDICO**

#### Atribuições:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- I. Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II. Promover e coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;
- III. Receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;
- IV. Propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;
- V. Coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;
- VI. Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
- VII. Conceber, gerir e operacionalizar os serviços de corregedoria administrativa, instauração, apuração, instrução, e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;
- VIII. Comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos Procuradores;
- IX. Assessorar, orientar, acompanhar a Secretaria Municipal de Finanças na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- X. Promover e controlar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças;
- XI. promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;
- XII. requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;
- XIII. manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA**

### **Atribuições:**

- I. Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II. Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III. Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV. Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando sempre reivindicações e sugestões populares;
- V. Divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- VI. Providenciar a divulgação dos atos da Prefeitura, e os atos, avisos e editais dos Conselhos Municipais comunitários e avisos da Vigilância Sanitária;
- VII. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- VIII. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- IX. Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura.

## **Denominação do cargo: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

### **Atribuições:**

- I. Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no empenho de suas atribuições, e em especial:
  - a) na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e os partidos políticos;
  - b) na interlocução com os demais Municípios, bem como com os Governos Estadual e Federal;
  - c) na articulação com a sociedade civil organizada municipal, estadual e federal, para o fomento do Município;
- II. Coordenar as políticas públicas em harmonia com todas as Secretarias Municipais;
- III. dirigir as atividades do Departamento, expedindo orientações e normas quando necessários;
- IV. propor as Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à função comunicação social;
- V. aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência do Departamento;
- VI. delegar e subdelegar competências de acordo com legislação específica;
- VII. exercer outras atividades que sejam cometidas.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Atribuições:**

- I. Propor as políticas municipais de administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de veículos e de informática;
- II. promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas da Secretaria;
- III. dirigir as atividades de administração de recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais, transporte oficial e informática cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;
- IV. promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
- V. executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- VI. promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- VII. planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- VIII. autorizar a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- IX. adjudicar e homologar os resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
- X. determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XI. coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XII. controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
- XIII. conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
- XIV. promover as atividades de limpeza, zeladoria e vigilância, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XV. desenvolver e implantar o plano diretor de tecnologia da informação;
- XVI. desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração;
- XVII. estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **Atribuições:**

- I. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal;
- II. analisar o valor das práticas de gestão estratégica de recursos humanos;
- III. expedir normas referentes ao gerenciamento de sua área de competência;
- IV. fiscalizar e implementar avaliação periódica e avaliação da remuneração;
- V. controlar as práticas de fiscalização e respeito de relações trabalhistas;
- VI. dar conhecimento ao Secretário de Administração da existência de vagas, sinalizando a necessidade ou não do seu preenchimento, bem como extinção de cargos;
- VII. elaborar quando solicitado minuta de editais para realização de concurso público, regulamento para estagiários e convênios;
- VIII. encaminhar ao Secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;
- IX. chefiar Inclusão de programas de relações trabalhistas, procedimentos e políticas de local de trabalho, negociações sindicais;
- X. planejar e chefiar o recrutamento, seleção, gerenciamento dos registros de funcionários, estabelecimento de planos de sucessão e a saída de empregados com o fim de impedir a paralização dos serviços públicos por falta de pessoal;
- XI. providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
- XII. executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
- XIII. promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

- XIV. fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
- XV. orientar as chefias sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XVI. cuidar dos processos de concessão de auxílios doença (previdenciário e acidentário);
- XVII. realizar os atendimentos e os processos de documentação para avaliação das concessões das aposentadorias;
- XVIII. cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;
- XIX. exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.
- XX. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

### **Atribuições:**

- I. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II. promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- III. promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;
- IV. solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- V. proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- VI. estabelecer normas, procedimentos e fluxo de informações para os almoxarifados existentes na Educação e na Saúde.
- VII. executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- VIII. manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- IX. elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- X. fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário;
- XI. proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- XII. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- XIII. manter atualizado o valor do patrimônio imobilizado.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

XIV. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **Atribuições:**

#### **Quanto ao protocolo e arquivo:**

- I. Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;
- II. manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- III. fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- IV. prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- V. controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.

#### **Quanto aos serviços gerais:**

- VI. coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;
- VII. propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;
- VIII. coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;
- IX. coordenar os serviços de copa e cozinha do paço municipal;
- X. programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- XI. estabelecer as normas relativas à entrada e à saída de pessoas no Paço;
- XII. coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- XIII. supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- XIV. providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- XV. propor as escalas de serviço para portaria, limpeza e manutenção;
- XVI. solicitar que seja feita periodicamente inspeção nos prédios da Prefeitura, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- XVII. programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura.
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

#### **Atribuições:**

- I. Coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Barra do Turvo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- II. exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária;
- III. promover ao exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
- IV. supervisionar a movimentação, juntamente com o Diretor do Departamento de Receitas, das contas bancárias da Prefeitura;
- V. julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra o lançamento dos tributos;
- VI. estudar o comportamento da receita e da despesa municipais e estudar e promover, em articulação com outros órgãos, medidas para a manutenção do equilíbrio financeiro do Município;
- VII. promover estudos para subsidiar a elaboração da planta de valores fiscais de terrenos e edificações e promover a sua atualização, para fins de tributação, em trabalho conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- VIII. promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóvel, com a Junta Comercial e outras entidades públicas e privadas, visando a permuta de informações e de técnicas de ação fiscal;
- IX. decidir em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos;
- X. aprovar, em articulação com outros órgãos municipais, o calendário fiscal, a programação financeira e o calendário de desembolso da Prefeitura, de acordo com a legislação fiscal em vigor;
- XI. aprovar o calendário de pagamento ao servidor municipal, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso;
- XII. promover a cobrança administrativa da dívida ativa;
- XIII. promover a realização dos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- XIV. coordenar a realização de estudos técnicos e análises para embasar a programação orçamentária municipal;
- XV. coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
- XVI. solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais em articulação;
- XVII. propor ao Prefeito operações de crédito para antecipação da receita;
- XVIII. sugerir ao Prefeito o remanejamento de verbas;
- XIX. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE RECEITAS**

### **Atribuições:**

#### **Quanto às receitas:**

- I. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- II. estudar juntamente com o Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- III. analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- IV. estudar, elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- V. desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- VI. fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- VII. articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- VIII. apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- IX. opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município e Código Tributário Nacional;
- X. supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
- XI. supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do Departamento;
- XII. institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
- XIII. promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário e de prestação de serviços do Município com o fim de aferir a evolução dos valores de mercado dos imóveis e dos preços praticados;
- XIV. realizar estudos para subsidiar a elaboração das plantas de valores fiscais dos imóveis do Município, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais, bem como colaborar no processo de sua atualização;
- XV. acompanhar o comportamento da receita dos tributos, através de demonstrativos e outros instrumentos, informando seus resultados ao Secretário de Finanças e estudando com ele possíveis medidas para a sua melhoria.

## **Quanto aos tributos imobiliários:**

- XVI. Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos;
- XVII. zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;
- XVIII. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários - IPTU, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;
- XIX. articular-se com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais, de forma a promover a atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU;
- XX. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para o órgão responsável pela Dívida Ativa;
- XXI. exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
- XXII. promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:
  - a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
  - b) realização de campanhas de conscientização e de advertência, também



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

periódicas;

- c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa;

**XXIII.** organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários de competência municipal, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais;

**XXIV.** emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso.

### **Quanto aos tributos mobiliários:**

**XXV.** Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, ambulantes, feiras livres, publicidade e outras posturas inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

**XXVI.** controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais diversos, elaborando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito;

**XXVII.** emitir certidões negativas de tributos mobiliários e , providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

**XXVIII.** promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem;

**XXIX.** coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

**XXX.** organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos mobiliários de competência municipal;

**XXXI.** emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;

**XXXII.** emitir certificados de inscrição cadastral.

### **Quanto à fiscalização tributária:**

**XXXIII.** Organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômicas e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

**XXXIV.** planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

**XXXV.** promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

**XXXVI.** promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem corretamente a fiscalização tributária;

**XXXVII.** determinar que sejam lavradas notificações, intimações, autos de infração e de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

apreensão de mercadorias no âmbito de sua competência;

**XXXVIII.** manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal e Código Tributário Nacional, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

**XXXIX.** articular-se com as demais Unidades e com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos.

## **Quanto à dívida ativa:**

**XL.** Gerir a cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;

**XLI.** promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couberem, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

**XLII.** organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;

**XLIII.** promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

**XLIV.** manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

**XLV.** controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

**XLVI.** fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal;

**XLVII.** zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

**XX.** desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

### **Atribuições:**

#### **Quanto à gestão orçamentária:**

**I.** Orientar e coordenar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;

**II.** preparar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;

**III.** orientar as secretarias municipais na elaboração de pesquisas em suas áreas de atividades no levantamento de prioridades;

**IV.** definir relatórios estatísticos de despesas realizadas em orçamentos anteriores;

**V.** elaborar relatórios do orçado versus realizado;

**VI.** acompanhar junto as secretarias municipais os planos de investimentos em suas áreas de atuação.

#### **Quanto ao planejamento orçamentário:**

**VII.** Dar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;

**VIII.** executar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;

**IX.** elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Finanças;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- X. analisar e consolidar as propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias.

## Quanto à execução orçamentária:

- XI. Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- XII. zelar pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;
- XIII. acompanhar e analisar a receita arrecada do Município;
- XIV. acompanhar e avaliar, indicando a correção de distorções e as oportunidades de reformulação com vistas ao controle permanente da execução físico-financeira do orçamento;
- XV. informar periodicamente aos órgãos da Administração direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias;
- XVI. emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais.

## Quanto à contabilidade:

- XVII. Efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- XVIII. programar e dirigir as atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;
- XIX. elaborar e apresentar ao Secretário de Finanças, nos prazos legais e períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XX. levantar, junto aos demais órgãos da Prefeitura envolvidos, subsídios para a organização da prestação de contas da Prefeitura, conforme as disposições da legislação financeira e fiscal em vigor e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Finanças;
- XXI. elaborar minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal de Finanças e da Prefeitura, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;
- XXII. assinar, junto com o Secretário Municipal de Finanças, as prestações de contas da Prefeitura;
- XXIII. levantar junto aos órgãos da Administração direta e indireta os elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;
- XXIV. monitorar, verificar, controlar e fiscalizar os relatórios, as demonstrações e outros documentos relevantes para controle contábil-financeiro de ativos do órgão encarregado pela aquisição, gestão, registros, alienação e controle de material de consumo e permanente, bens móveis e imóveis, créditos de origem tributária ou não, títulos e direitos integrantes do Município e dívida ativa;
- XXV. manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;
- XXVI. realizar inspeções in loco para controle da correção, integridade e autenticidade das informações fornecidas;
- XXVII. desempenhar outras atividades afins.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## **Quanto à tesouraria:**

- XXVIII. Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- XXIX. providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- XXX. providenciar a requisição de talões de cheques;
- XXXI. incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- XXXII. promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XXXIII. fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- XXXIV. fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.
- XXXV. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- XXXVI. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XXXVII. conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XXXVIII. emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos Departamentos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XXXIX. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- XL. preparar os balancetes mensais da execução orçamentária.

## **Quanto à tomada de contas:**

- XLI. Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- XLII. manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- XLIII. tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- XLIV. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- XLV. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- XLVI. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais foram feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- XLVII. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- XLVIII. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- XLIX. dar forma final às prestações de contas fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- L. colaborar em todas as fases da elaboração da prestação geral de contas da Prefeitura.

## **Quanto aos convênios:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- LI. Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- LII. orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- LIII. manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- LIV. prestar informações a coordenadoria técnica de controle interno sobre as entidades conveniadas com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- LV. orientar, supervisionar e avaliar o trabalho dos órgãos da Administração direta quanto ao gerenciamento e execução de convênios;
- LVI. coordenar e acompanhar o registro de valores dos convênios;
- LVII. coordenar e orientar a execução dos convênios quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento de prazos;
- LVIII. analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;
- LIX. coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;
- LX. coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas a convênios;
- LXI. acompanhar e controlar a prestação de contas das entidades conveniadas verificando a perfeita aplicação dos recursos quer seja pela Prefeitura, quer seja pelas entidades conveniadas.
- LXII. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

### **Atribuições:**

#### **Quanto às compras:**

- I. Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Prefeitura;
- II. elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- III. fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- IV. elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- V. estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VI. providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- VII. desenvolver procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.

#### **Quanto às licitações e os contratos**

- VIII. coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
- IX. promover a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- X. promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XI. declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- XII. elaborar relatórios sobre a execução dos contratos, assegurando que o arquivo dos contratos, firmados pelo Município, esteja atualizado;
- XIII. acompanhar os prazos , execução dos objetivos e desembolsos contratuais previstos.
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

### **Atribuições**

- I. promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias;
- II. apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- III. criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- IV. definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- V. estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- VI. buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis, nas atividades agropecuárias;
- VII. cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;
- VIII. disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos e para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
- IX. propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- X. promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e outros órgãos municipais;
- XI. elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- XII. promover o apoio técnico e administrativo do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente e de Habitação;
- XIII. elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- XIV. desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- XV. propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- XVI. analisar e propor políticas de atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;
- XVII. apoiar o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- XVIII. organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
- XIX. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

### **Atribuições:**

#### **Quanto ao meio ambiente**

- I. coordenar e implantar sistema de informação sobre o meio ambiente, a fim de facilitar e disponibilizar aos técnicos, pesquisadores, à rede pública de ensino e à comunidade em geral o acesso à informação;
- II. manter organizado o acervo de documentação e do sistema de informação de acordo com normas, instrumentos e metodologias preestabelecidas;
- III. coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração, editoração, publicação e divulgação de informações referentes ao meio ambiente e ao trabalho desenvolvido pelo Departamento, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Imprensa;
- IV. planejar, gerenciar, realizar, executar e apoiar as ações de Educação Ambiental, relacionadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
- V. programar e coordenar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente, em articulação com a Secretaria de Educação;
- VI. coordenar, gerir e operacionalizar a criação de grupos de trabalho participativo para a elaboração de programas e projetos para atividades que informem e sensibilizem a população instalada em áreas circunvizinhas às unidades de conservação e preservação de ecossistemas;
- VII. manter parcerias com outras instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática de ações de educação ambiental;
- VIII. dar parecer sobre o licenciamento ambiental para a instalação de empresas;
- IX. incentivar a instalação de empresas de recuperação de materiais reciclados;
- X. coordenar a coleta e a destinação de resíduos sólidos;
- XI. desenvolver programas paisagísticos com o objetivo de proporcionar qualidade de vida aos munícipes.

#### **Quanto aos assuntos urbanos e ambientais:**

- XII. opinar nos procedimentos abertos contra infrações da legislação de uso e ocupação do solo, de obras e do meio ambiente;
- XIII. emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos de uso e ocupação do solo, obras e do meio ambiente, submetidos à sua consideração;
- XIV. promover a emissão de pareceres em processos, versando sobre convênios, uso da propriedade, posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos que afetem o meio ambiente;
- XV. promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- XVI. manter o Coordenador Técnico Jurídico e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
- XVII. promover assessoria, no que se refere a assuntos ambientais, aos órgãos competentes da Prefeitura na solução de pendências quanto à ocupação do solo e ao parcelamento;
- XVIII. participar da análise dos relatórios de impacto ambiental apresentados pelos interessados por obras e empreendimentos no Município;
- XIX. orientar a Administração Municipal quanto às desapropriações de áreas que afetem o meio ambiente do Município;
- XX. desempenhar outras atividades afins.

## Denominação do Cargo: DIRETOR DE TURISMO

### Atribuições:

- I. coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;
- II. elaborar os projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município;
- III. realizar estudos de aproveitamento das características naturais com potencialidade turística, existentes no Município;
- IV. elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano;
- V. organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infraestrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
- VI. organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento turístico no Município;
- VII. elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;
- VIII. elaborar mapas, roteiros e sugestões de atividades turísticas para os visitantes;
- IX. articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;
- X. desempenhar outras atividades afins.

## Denominação do Cargo: DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### Atribuições

- I. Promover e realizar programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produzidas no município;
- II. estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- III. promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município;
- IV. promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município, dando incentivo fiscal;
- V. elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.;
- VI. executar atividades que lhe forem delegadas ou para o cumprimento de sua finalidade.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO**

### **Atribuições**

- I. promover e coordenar programas especiais e de fomento, bem como atividades de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência Tecnológica;
- II. promover transformações para enfrentar os desafios da sociedade do conhecimento tendo como fatores fundamentais, a educação e capacidade de inovar;
- III. responsabilidade pela manutenção do site oficial do município;
- IV. promover, orientar, coordenar e supervisionar o uso da informação e da tecnologia da informática dentro das repartições públicas;
- V. dar manutenção nas redes e em todos os micros computadores da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA**

### **Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E CULTURA**

#### **Atribuições:**

- I. formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II. incentivar a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- III. coordenar a celebração e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- IV. organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- V. executar e apoiar a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- VI. promover e realizar e ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- VII. administrar os estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- VIII. incentivar e apoiar à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE PROMOÇÃO DE ESPORTE E LAZER**

#### **Atribuições:**

- I. Coordenar parques e ginásios de esportes do Município;
- II. participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- III. elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos esportivos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- IV. promover a execução de atividades relacionadas com promoções e publicidades nos equipamentos esportivos;
- V. promover e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos organizados pelo Município;
- VI. agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- VII. formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
- VIII. desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;
- IX. promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
- X. promover a aquisição de material desportivo e recreativo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos;
- XI. executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE RESFATE E FOMENTO A CULTURA**

### **Atribuições:**

- I. planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;
- II. incentivar a criação e manter a formação de bandas de música e corais;
- III. providenciar, com o órgão competente da Prefeitura, a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- IV. programar a realização de concursos literários;
- V. promover os eventos ligados ao folclore, à cultura em geral e às manifestações populares;
- VI. preparar, juntamente com o Secretário, o calendário de eventos culturais do Município;
- VII. promover o intercâmbio de informações, de eventos e de manifestações populares, que possam dotar o Município e enriquecer o seu acervo cultural;
- VIII. manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existente no Município;
- IX. fiscalizar o patrimônio histórico, tomando as providências para sua conservação;
- X. tomar as providências para evitar que bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;
- XI. manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existente no Município;
- XII. pesquisar o passado histórico do Município com a finalidade de conhecer o seu patrimônio que mereça ser preservado;
- XIII. manter publicações e catálogos do patrimônio histórico;
- XIV. fiscalizar o patrimônio, tomando as providências para sua conservação;
- XV. tomar as providências para evitar que bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

### **Atribuições:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- I. formular e implantar a política educacional do Município de acordo com o Plano Municipal de Educação de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
- II. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III. oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV. organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
- V. atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
- VI. desenvolver programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;
- VII. promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos;
- VIII. realizar o censo escolar e da chamada para matrícula;
- IX. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- X. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- XI. propor a criação e instalação, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XII. oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;
- XIII. assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIV. criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do departamento de recursos humanos;
- XV. promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
- XVI. administrar e desenvolver as bibliotecas municipais;
- XVII. promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Alimentação Escolar;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

### **Atribuições:**

#### **Quanto ao apoio pedagógico:**

- I. programar, organizar e dirigir as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo do Departamento;
- II. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de programas e projetos educacionais;
- III. acompanhar e participar na elaboração dos currículos escolares, conforme a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;

- IV. coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade, incluindo os de educação especial;
- V. identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo do Departamento, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;
- VI. propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo do Departamento;
- VII. programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- VIII. participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;
- IX. orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
- X. propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- XI. orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII. coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- XIII. manter contato com entidades públicas ou particulares, visando ao intercâmbio de experiências e ao desenvolvimento técnico;
- XIV. propor, coordenar e avaliar a ação pedagógica na área do esporte e do lazer;
- XV. pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas a escolha, compra e adoção do livro didático e de outros materiais pedagógicos;
- XVI. propor medidas de apoio aos professores e especialistas, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados através do sistema de avaliação;
- XVII. acompanhar e avaliar o desempenho do corpo docente, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;
- XVIII. assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
- XIX. manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
- XX. promover a realização de estudos, diagnósticos e propostas para a expansão da oferta e melhoria da qualidade dos serviços dos especialistas em educação nas unidades escolares, contribuindo para com o processo de ensino-aprendizagem;
- XXI. orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas.

## **Quanto ao planejamento escolar:**

- XXII. coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação, o Plano Plurianual e o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- XXIII. acompanhar e controlar a aplicação das verbas decorrentes do FUNDEB.
- XXIV. acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;
- XXV. coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades do Departamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- XXVI. coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos;
- XXVII. coordenar as atividades de modernização administrativa no âmbito da Secretaria;
- XXVIII. incentivar e viabilizar ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais vinculadas aos princípios e objetivos da educação municipal.

## Denominação do Cargo: DIRETOR DE ENSINO BÁSICO

### Atribuições:

- I. implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;
- II. participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
- III. proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;
- IV. garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
- V. garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
- VI. planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
- VII. participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e divisão em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
- VIII. zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
- IX. prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;
- X. deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;
- XI. promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
- XII. gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
- XIII. solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
- XIV. zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
- XV. promover a integração escola-comunidade.

## Denominação do Cargo: VICE DIRETOR DE ENSINO BÁSICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## Atribuições:

- I. Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas Atribuições ;
- II. orientar pais e alunos quanto às normas e procedimentos da instituição, inclusive visitar as famílias, quando necessário;
- III. controlar a entrada e saída de pais e alunos nas instituições;
- IV. acompanhar as crianças em consultas médicas e odontológicas, bem como auxiliar os monitores em passeios ou eventos fora da instituição;
- V. realizar atividades com as crianças quando necessário, por exemplo, na falta do servidor responsável;
- VI. executar serviços de organização nas dependências da instituição, mantendo arquivos e documentos atualizados;
- VII. participar de reuniões internas e externas com os servidores, bem como representar a direção em eventos;
- VIII. elaborar relatórios e controles através de programa informatizado de estoque de produtos e materiais;
- IX. manter dados cadastrais atualizados dos alunos matriculados;
- X. administrar as rotinas organizacionais e administrativas da escola, bem como coordenar as ações da secretaria;
- XI. controlar os bens permanentes do patrimônio da unidade escolar, os recursos financeiros, o programa Bolsa Família, o Censo Escolar; a merenda escolar, os estoques de produtos e materiais pedagógicos etc.;
- XII. participar da elaboração do planejamento anual e do projeto político-pedagógico juntamente com a equipe escolar;
- XIII. elaborar relatório de atribuição de classes e aulas;
- XIV. participar de reuniões de HTPC, APM, Conselho Escolar, reuniões com servidores, professores e pais dos alunos;
- XV. orientar pais e alunos quanto às normas e procedimentos da instituição, inclusive visitar as famílias, quando necessário;
- XVI. participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação.
- XVII. participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;
- XVIII. participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- XIX. efetuar visitas domiciliares quando da ausência de alunos por períodos prolongados
- XX. elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar;
- XXI. realizar compras de produtos e materiais pedagógicos;
- XXII. participar do programa de formação de professores alfabetizadores
- XXIII. substituir o Diretor de escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições;
- XXIV. executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Ensino.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## **Denominação do Cargo: PROFESSOR COORDENADOR DE ENSINO BÁSICO**

### **Atribuições:**

- I. Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
- II. elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
- III. acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
- IV. prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
- V. propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
- VI. organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
- VII. garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
- VIII. assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
- IX. organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
- X. executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

## **Denominação do Cargo: COORDENADOR DE SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

### **Atribuições:**

- I. coordenar, supervisionar e executar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades do sistema municipal de ensino, em quantidade e qualidade adequadas;
- II. formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III. supervisionar, organizar e capacitar as merendeiras;
- IV. organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V. manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI. coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- VII. analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- VIII. prever e controlar o consumo e o desperdício dos materiais utilizados;
- IX. promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

Secretaria de Educação;

- X. prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos e das verbas recebidas de outras esferas governamentais;
- XI. organizar e controlar as notas fiscais de recebimento de materiais;
- XII. executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação.

## **Denominação do Cargo: COORDENADOR DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **Atribuições:**

- I. coordenar e executar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade do Departamento;
- II. providenciar o levantamento de dados necessários a estabelecer o programa de transporte escolar aos alunos;
- III. realizar estudos visando determinar a melhor forma de transporte escolar a ser adotado, de acordo com a localização das unidades de ensino;
- IV. manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos do Departamento;
- V. propor, se for o caso, a compra ou a locação de veículos destinados ao transporte escolar;
- VI. organizar roteiros a serem cumpridos pelos veículos, próprios ou alugados, utilizados no transporte escolar;
- VII. manter organizado e atualizado o cadastro de alunos usuários do transporte escolar;
- VIII. controlar e fornecer passes escolares, quando necessário.

## **Denominação do Cargo: COORDENADOR DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Atribuições:**

#### **Quanto ao planejamento:**

- I. coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação, o Plano Plurianual e o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- II. acompanhar e controlar a aplicação das verbas decorrentes do FUNDEB.
- III. acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;
- IV. coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
- V. coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos;
- VI. coordenar as atividades de modernização administrativa no âmbito do Departamento;
- VII. incentivar e viabilizar ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais vinculadas aos princípios e objetivos da educação municipal.

#### **Quanto ao apoio administrativo**

- VIII. assistir ao Secretário no desempenho de suas atividades;
- IX. controlar a tramitação de documentos no âmbito da Secretaria;
- X. promover ao apoio administrativo da Secretaria;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- XI. elaborar a agenda de audiências e despachos do Secretário;
- XII. recepcionar autoridades e visitantes que procurem o Secretário;
- XIII. coordenar e supervisionar os serviços de digitação e de reprografia;
- XIV. coordenar as requisições de passagens e diárias para os servidores da Secretaria;
- XV. controlar os serviços de limpeza, transportes, telefonia e protocolo;
- XVI. requisitar, guardar e distribuir material;
- XVII. desempenhar outras atividades afins.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

### **Atribuições:**

- I. Formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;
- II. planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção, conservação e fiscalização de obras públicas;
- III. planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;
- IV. promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;
- V. promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- VI. planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;
- VII. ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- VIII. negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- IX. formular propostas para a política municipal de trânsito e transporte;
- X. planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e circulação viária do Município;
- XI. propor diretrizes e medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- XII. promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- XIII. regulamentar, coordenar e fiscalizar os transportes públicos municipais concedidos, permitidos e autorizados;
- XIV. promover a manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos;
- XV. promover a administração dos cemitérios municipais;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

### **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

### **Atribuições:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## **Quanto à defesa civil**

- I. Coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão de eventos danosos;
- II. organizar e manter atualizado cadastro de logradouros e locais públicos que possam ser utilizados em atendimentos emergenciais pela população;
- III. articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil;
- IV. assessorar o Prefeito nos casos em que seja preciso a decretação de “situação de emergência” ou “estado de calamidade pública”;
- V. articular-se com os demais órgãos municipais para apoio as atividades desenvolvidas pela Defesa Civil;
- VI. coordenar, supervisionar e acompanhar a inspeção de áreas atingidas por eventos danosos;
- VII. solicitar a requisição de funcionários municipais, em caráter provisório, para auxiliar nas atividades nos casos de calamidade pública.

## **Quanto à análise e licenciamento:**

- VIII. Analisar e aprovar, mediante delegação, projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos urbanos e edificações de acordo com a legislação em vigor;
- IX. analisar e aprovar, mediante delegação, a ocupação do espaço público e privado para licenciamento de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade, de acordo com a legislação em vigor;
- X. licenciar obras particulares e a localização e o funcionamento de atividades econômicas;
- XI. realizar estudos e submeter pareceres aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
- XII. providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e desmembramento do solo urbano;
- XIII. indicar a denominação de novos logradouros públicos;
- XIV. promover a numeração de imóveis em logradouros públicos.

## **Quanto à certificação das obras e posturas:**

- XV. Exercer as atividades de concessão de habite-se e aceitação de obras para os casos estabelecidos na legislação em vigor;
- XVI. conceder certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;
- XVII. controlar e dar parecer sobre as concessões e licenciamento de atividades em logradouro público.

## **Quanto aos cemitérios:**

- XVIII. Coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento (por sexo, idade e natimorto), exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
- XIX. coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- XX. zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento do cemitério;
- XXI. coordenar, supervisionar e controlar a emissão dos documentos de arrecadação municipal relativos aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
- XXII. articular-se com a Secretaria de Finanças, encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente sobre cemitérios municipais;
- XXIV. promover e controlar os serviços de abertura de covas e construção de sepulturas;
- XXV. promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios municipais;
- XXVI. promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertos novas covas ou construídos corumbários;
- XXVII. estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;
- XXVIII. zelar pelo asseio nas dependências do cemitério e promover sua arborização.

## **Quanto à manutenção dos bens públicos:**

- XXIX. Planejar e programar as atividades de manutenção dos bens públicos;
- XXX. coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção dos bens públicos;
- XXXI. estabelecer, através de equipe, rotina de manutenção preventiva nos bens públicos;
- XXXII. definir a composição e controle das turmas de profissionais e operários para os serviços de serralheria e marcenaria; manutenção civil, serviços de instalações e de iluminação pública dos bens públicos;
- XXXIII. requisitar a execução de obras e/ou reformas, quando for constatado que não há possibilidade apenas do serviço de manutenção;
- XXXIV. promover a manutenção nas dependências do cemitério;
- XXXV. promover a manutenção civil em parques e jardins.

## **Quanto à conservação das vias públicas:**

- XXXVI. Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades dos serviços de reparo de vias públicas e estradas rurais;
- XXXVII. cumprir a prioridade dos serviços de reparo de vias públicas e estradas rurais;
- XXXVIII. Definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção das vias públicas e estradas rurais;
- XXXIX. fiscalizar os trabalhos de reparo das vias públicas e estradas rurais;
- XL. levantar os quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;
- XLI. zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços;
- XLII. coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento.

## **Quanto às galerias, canais e córregos:**

- XLIII. Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades da conservação dos córregos, canais e galerias;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- XLIV. cumprir a prioridade dos serviços de conservação dos córregos, canais e galerias;
- XLV. definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de conservação dos córregos;
- XLVI. fiscalizar a execução dos trabalhos de conservação dos córregos, canais e galerias realizados pelo pessoal lotado neste Departamento;
- XLVII. coordenar e supervisionar a execução das obras de drenagem e esgotamento pluvial;
- XLVIII. coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- XLIX. executar os serviços de captação de águas pluviais, disciplinando as ligações domiciliares, comerciais, industriais e de oficinas.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS**

#### **Atribuições:**

- I. Executar no âmbito da zona rural todas as atribuições descritas ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Municipais;
- II. fazer a gestão das equipes de trabalho;
- III. desempenhar tarefas relacionadas ao cargo.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

#### **Atribuições:**

- I. fiscalizar obras e serviços técnicos;
- II. Coordenar e monitorar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- III. promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
- IV. lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
- V. aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- VI. ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- VII. coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE TRANSPORTE E CONTROLE DE FROTA**

#### **Atribuições:**

- I. registrar diariamente em livro próprio a quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos pelos veículos da administração pública municipal;
- II. coordenar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- III. manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- IV. determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos;
- V. acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
- VI. organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- VII. responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados em veículos da frota, tais como retíficas, balanceamento, alinhamento, reformas e outros;
- VIII. estabelecer as previsões de manutenção dos veículos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;
- IX. promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;
- X. verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências nos casos de registros de irregularidades com a frota;
- XI. manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;
- XII. executar as atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas e veículos da Prefeitura com frequência estabelecida pela gerência;
- XIII. providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- XIV. desempenhar tarefas relacionadas ao cargo.

## **Denominação do Cargo:**

### **COORDENADOR DE SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

#### **Atribuições:**

- XV. Coordenar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XVI. manter o controle de máquinas quanto a uso, gasto e depreciação;
- XVII. determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de equipamentos mecânicos;
- XVIII. acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- XIX. organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação dos equipamentos;
- XX. responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados nos equipamentos e maquinas, tais como retíficas, reformas e outros;
- XXI. estabelecer as previsões de manutenção dos equipamentos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;
- XXII. administrar os contratos de manutenção com oficinas terceirizadas.
- XXIII. promover a inspeção diária dos equipamentos quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;
- XXIV. verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências nos casos de registros de irregularidades com a frota;
- XXV. executar as atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas da Prefeitura com frequência estabelecida pela gerência;
- XXVI. providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- XXVII. manter todas as máquinas em condição de saída imediata;
- XXVIII. abastecer as máquinas registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;
- XXIX. solicitar a reposição do estoque de combustível quando atingir o ponto de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

ressuprimento.

XXX. desempenhar tarefas relacionadas ao cargo.

## **Denominação do Cargo:**

### **COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA**

#### **Atribuições:**

- I. coordenar, planejar, acompanhar e avaliar a implementação e execução da Política Municipal de Limpeza Urbana, dos Planos de Limpeza Pública;
- II. coordenar as atividades de coleta, varrição, capina e serviços complementares;
- III. coordenar e/ou elaborar estudos, planos, diretrizes, orientações, termos de referência, conceituação e concepção básica de projetos para execução e/ou contratação de serviços de limpeza pública;
- IV. estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de limpeza pública;
- V. programar e coordenar a implementação das ações para implantação de novos serviços e equipamentos de limpeza urbana;
- VI. gerenciar os dados e informações inerentes aos serviços de limpeza pública;
- VII. coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;
- VIII. promover os meios para capacitação da equipe técnica envolvida nos serviços de limpeza pública e avaliar seus resultados;
- IX. incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública.
- X. Desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;
- XI. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

### **Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

#### **Atribuições:**

- I. Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II. dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelos departamentos que lhe são subordinados;
- III. promover, estimular e fomentar as atividades agrícolas e pecuárias do município;
- IV. apoiar os sistemas de produção e comercialização da produção animal e vegetal do município;
- V. criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos agricultores, objetivando a geração de emprego e renda;
- VI. definir e executar as políticas agrícolas, visando à organização das cadeias produtivas e sua sustentabilidade econômica, social e ambiental;
- VII. estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agrícolas e pecuárias, buscando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis;
- VIII. cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas das organizações sociais que já desenvolvem projetos para o desenvolvimento da agricultura no





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

município;

- IX. disponibilizar a orientação técnica necessária para a obtenção de recursos e para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
- X. estimular e apoiar o processo de transição da agricultura tradicional para a agricultura agroecológica.
- I. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE APOIO A PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO**

#### **Atribuições:**

- I. Promover contatos permanentes com os agricultores do Município, para levantamento das suas demandas, procurando encaminhar as mesmas às autoridades competentes;
- II. manter intercâmbio com entidades e centros de treinamento agrícola e incentivar a captação de mão-de-obra para a agricultura do Município;
- III. elaborar e repassar aos agricultores e entidades vinculadas ao setor, planilhas de custos de produção das principais culturas;
- IV. auxiliar com os órgãos afins, o comércio, o transporte e a qualidade dos insumos agrícolas;
- V. programar, organizar e orientar os serviços de irrigação e drenagem das áreas cultiváveis;
- VI. administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos;
- VII. selecionar os meios efetivos de escoamento e comercialização da produção;
- VIII. contribuir para a formação da política agrícola do Município, no que se refere à produção, à fiscalização de produtos agropecuários, de insumos utilizados na agricultura e de serviços prestados ao setor;
- IX. realizar ou participar da realização de atividades promocionais, tais como: realização de feiras e exposições; edição de publicações; realização de eventos;
- X. apoiar a aquisição de insumos agrícolas para aperfeiçoar a produção, processamento e comercialização dos produtos tais como: mudas de hortaliças, frutíferas, sementes, pós de rocha, compostos, ferramentas, etc., estimular e orientar os agricultores para a realização de compras coletivas e na identificação de fornecedores, garantindo compras de qualidade e com preços acessíveis;
- XI. apoiar os agricultores nos custos da logística de comercialização;
- XII. fomentar o cooperativismo e o associativismo rural;
- XIII. incentivar a diversificação da produção com intuito de atender a demanda crescente dos mercados institucionais;
- XIV. criar alternativas de renda através de programas de fomento, incluindo projetos de verticalização da produção e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA E APOIO AO CRÉDITO**

#### **Atribuições:**

- I. Gerenciar as atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos agricultores sobre preço, mercados e financiamentos;
- II. prestar apoio na formulação de projetos voltados para o desenvolvimento de uma



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

agricultura eficiente e transformadora da realidade econômica do Município;

- III. manter intercâmbio com agricultores e instituições de pesquisa e ensino, para difundir as novas tecnologias geradas;
- IV. promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, assistência técnica e extensão rural, cooperativismo e associativismo rural;
- V. orientar os agricultores quanto ao manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- VI. proporcionar o desenvolvimento técnico e profissional dos agricultores;
- VII. garantir capacitação continuada sobre os processos de produção, permitindo que os agricultores se mantenham atualizados e com condições de desenvolver sistemas produtivos com resultados econômicos efetivos.
- VIII. realizar capacitação dos agricultores para que sejam multiplicadores, contribuindo para a formação de mão-de-obra local;
- IX. prestar assessoria técnica para a agricultura nas seguintes atividades: formação e assessoria na produção agrícola, na comercialização dos produtos, na elaboração e gestão dos projetos.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE AGROINDÚSTRIA**

#### **Atribuições:**

- I. Acessar tecnologia e mão-de-obra especializada, com o objetivo de criar oportunidades para a concretização de novos empreendimentos agroindustriais, bem como de modernização ou ampliação dos empreendimentos atuais;
- II. realizar ou promover a realização de estudos de natureza agroindustrial, como definição de mercados produtores e consumidores, atuais e potenciais, referentes a setores ou produtos específicos;
- III. pesquisar modelos de organização e operação de agroindústrias de pequeno e médio porte, realizando intercâmbios com regiões onde existam experiências bem sucedidas;
- IV. obter apoio técnico e financeiro para a implementação de agroindústrias;
- V. orientar a localização de novos empreendimentos de acordo com as vocações do município;
- VI. promover ou participar da promoção de programas de capacitação profissional sobre processos agroindustriais;
- VII. participar do processo de mudança da legislação vigente para produtos industrializados para que atenda as agroindústrias de pequeno porte.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE AGROECOLOGIA**

#### **Atribuições:**

- I. Estimular e apoiar a produção agrícola de base ecológica, potencializada na agricultura familiar, incorporando a perspectiva de gênero, geração e etnia;
- II. fomentar sistemas de distribuição e comercialização de alimentos próprios da região para a garantia da comercialização e do consumo local, com ênfase no combate ao desperdício e aproveitamento integral dos alimentos;
- III. fomentar a soberania e segurança alimentar e nutricional e do direito humano à alimentação adequada e saudável através da oferta de produtos orgânicos, agroecológicos, isentos de contaminantes que colocam em risco a saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- IV. estimular o uso sustentável dos recursos naturais e observação das disposições que regulam as relações de trabalho, favorecendo o bem-estar dos agricultores;
- V. incentivar a conservação dos ecossistemas naturais e recomposição dos ecossistemas modificados através de sistemas de produção agrícola e de extrativismo florestal baseados em recursos renováveis, adotando métodos e práticas culturais, biológicas e mecânicas, que reduzam os resíduos poluentes e a necessidade de insumos externos para a produção;
- VI. incentivar a promoção de sistemas justos e sustentáveis de produção, como os sistemas agroflorestais, a apicultura, a distribuição e consumo de alimentos que aperfeiçoem as funções econômica, social e ambiental da agricultura e do extrativismo florestal, priorizando o apoio institucional aos agricultores familiares e empreendedores rurais familiares;
- VII. incentivar que as propriedades rurais se tornem adeptas das técnicas de permacultura;
- VIII. valorizar a agrobiodiversidade e os produtos da sociobiodiversidade, estimular às experiências locais de uso e conservação dos recursos genéticos vegetais e animais, especialmente àquelas que envolvam o manejo de raças e variedades locais, tradicionais ou crioulas;
- IX. Incentivar a participação da juventude rural na produção orgânica e de base agroecológica.
- X. apoiar a aquisição de insumos agrícolas para aperfeiçoar a produção, processamento e comercialização dos produtos tais como: mudas de hortaliças, frutíferas, sementes, pós de rocha, compostos, ferramentas, etc., estimular e orientar os agricultores para a realização de compras coletivas e na identificação de fornecedores, garantindo compras de qualidade e com preços acessíveis;
- XI. apoiar os agricultores nos custos da logística de comercialização.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **Atribuições:**

- I. Propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;
- II. coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;
- III. promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;
- IV. adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações os enfoques sócio familiar e territorial;
- V. construir e articular uma rede sócio assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:
  - a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;
  - b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;
  - c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;
- d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;
  - e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;
  - f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;
  - g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;
- VI. promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;
  - VII. coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;
  - VIII. supervisionar as entidades e instituições conveniadas e participantes da rede sócia assistencial municipal, visando o estabelecimento de normas e princípios para a condução das ações;
  - IX. promover a elaboração de projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;
  - X. manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
  - XI. promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
  - XII. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REDE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROGRAMAS**

#### **Atribuições:**

#### **Quanto aos programas e projetos:**

- I. Atendimento à Criança e ao Adolescente:
  - a) coordenar programas, projetos e atividades destinados à inclusão social de crianças e adolescentes, bem como ações preventivas e assistenciais referentes ao seu cuidado e atenção integrais;
  - b) gerir e operacionalizar a execução de programas, projetos e atividades destinadas ao atendimento de crianças e adolescentes em condições de risco ou de vulnerabilidade pessoal e social, em regime aberto, articulando-se com outras entidades, para o encaminhamento de casos que exijam outro regime ou tipo de atendimento;
  - c) articular-se, estudar e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio à criança e ao adolescente, mantidos no Município por entidades públicas e privadas, visando a potencialização da respectiva capacidade de atendimento, esforços e recursos investidos;
  - d) conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas, projetos e atividades para a erradicação de trabalho precoce de crianças e adolescentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- e) coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou atendimento de crianças e adolescentes.
- II. Atendimento à Terceira Idade:
  - a) gerir e operacionalizar programas, projetos e atividades destinados à promoção e a inclusão social de pessoas na terceira idade;
  - b) gerir e operacionalizar ações que contribuem para o desenvolvimento físico, afetivo e social de pessoas na terceira idade;
  - c) articular-se e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio às pessoas de terceira idade, mantidos no Município por entidades públicas e privadas, visando a potencialização da respectiva capacidade de atendimento, dos esforços e dos recursos investidos;
  - d) coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou atendimento de pessoas na terceira idade.
- III. Atendimento à Pessoa com Necessidades Especiais:
  - a) implementar, gerir e operacionalizar programas, projetos e atividades destinadas à promoção e a inclusão ou ajuste social de pessoas com necessidades especiais;
  - b) gerir e operacionalizar ações que contribuem para o desenvolvimento físico, afetivo e social das pessoas com necessidades especiais;
  - c) articular-se e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio às pessoas com necessidades especiais, mantida no Município através de entidades públicas e privadas, visando a potencialização da capacidade de atendimento dos esforços e dos recursos investidos;
  - d) coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou o atendimento de pessoas com necessidades especiais.
- IV. Divulgar trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais;
- V. desenvolver trabalhos junto a grupos específicos, visando a orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros;
- VI. diagnosticar sobre a problemática social de deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município.

## **Quanto ao atendimento social:**

- VII. Gerenciar os plantões das assistentes sociais no atendimento social ao munícipe;
- VIII. registrar as necessidades apresentadas no atendimento social para servir de subsídio a elaboração de projetos sociais;
- IX. providenciar o encaminhamento de pessoas para os municípios de origem, quando for o caso;
- X. estabelecer ações conjuntas com o atendimento social dos municípios vizinhos;
- XI. gerenciar a manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- XII. providenciar o traslado de pessoas aos órgãos de saúde do município ou de outros municípios quando o caso exigir;
- XIII. propiciar conforto, em função das condições disponíveis, às pessoas que





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

procuram o atendimento social.

## **Quanto à geração de trabalho e renda:**

- XIV. Elaborar e gerenciar a execução de programas de acordo com as políticas públicas voltadas para a geração de emprego, trabalho e renda;
- XV. promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
- XVI. promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- XVII. manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- XVIII. incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- XIX. fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas, engajamento da população e da comunidade;
- XX. coordenar o Posto de Atendimento ao trabalhador – PAT, em parceria com a Secretaria de Estado de Relações do Trabalho;
- XXI. coordenar os serviços de emissão de carteiras de trabalho em parceria com a Delegacia Regional do Ministério do Trabalho.

## **Quanto ao apoio às entidades e conselhos:**

- XXII. Mapear, cadastrar, organizar e manter atualizados os bancos de informações e dados sobre:
  - a) as entidades de assistência social existentes no Município;
  - b) as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;
  - c) a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;
- XXIII. apoiar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades de assistência social, atuantes em seu território e contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros de outros tipos de benefícios e apoios;
- XXIV. apoiar o funcionamento das entidades da sociedade civil organizada, dos movimentos sociais e dos de trabalho em regime de voluntariado ou de mutirão, de ajuda mútua ou de autoajuda, existentes no Município e que dele recebem algum tipo de orientação e assessoramento técnico ou administrativo ou apoio material ou financeiro;
- XXV. analisar e emitir parecer técnico nos processos de seleção, de programas, entidades e movimentos a serem orientados, assessorados ou apoiados pelo município;
- XXVI. conhecer, apoiar e participar das atividades dos conselhos municipais;
- XXVII. gerenciar o Programa Bolsa Família;
- XXVIII. gerenciar o posto de atendimento do INSS, em parceria com o Ministério da Previdência.

## **Quanto às atividades de monitoramento e avaliação:**

- XXIX. Realizar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas de cunho social promovidas pela própria





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

Secretaria e por outros órgãos municipais;

- XXX. realizar pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o plano municipal de assistência social;
- XXXI. realizar estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;
- XXXII. subsidiar ações estratégicas nas áreas de garantia de direitos;
- XXXIII. participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XXXIV. apoiar técnica, operacional e administrativamente a Unidade responsável na elaboração de propostas de planos, projetos e convênios que requeiram a realização de pesquisas;
- XXXV. monitorar e avaliar frequentemente as entidades sociais existentes no município emitindo relatórios sobre as atividades exercidas;
- XXXVI. tomar providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;
- XXXVII. fiscalizar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades de assistência social, atuantes em seu território e contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros de outros tipos de benefícios e apoios;
- XXXVIII. fiscalizar o funcionamento das entidades da sociedade civil organizada, dos movimentos sociais e dos de trabalho em regime de voluntariado ou de mutirão, de ajuda mútua ou de autoajuda, existentes no Município e que dele recebem algum tipo de orientação e assessoramento técnico ou administrativo ou apoio material ou financeiro.
- XXXIX. implementar a política pública de Assistência Social que estabelece a responsabilidade do Estado na sua condução, e a participação da sociedade civil;
- XL. Implementar Política Nacional de Assistência Social;
- XLI. Implementar e Dirigir funcionamento dos Centros de Referências.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE HABITAÇÃO**

#### **Atribuições:**

- I. Elaborar e conduzir a política Habitacional do Município;
- II. traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais;
- III. acompanhar a fiscalização da execução das obras habitacionais;
- IV. elaborar e desenvolver projetos habitacionais para o Município;
- V. elaborar projetos na busca de recursos junto aos órgãos, estadual e federal;
- VI. desenvolver convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;
- VII. seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;
- VIII. elaborar orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

- IX. controlar os contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais, prazos de execução e vigência.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

#### **Atribuições:**

- I. Promover e difundir os conceitos de associativismo, solidariedade, autogestão, o desenvolvimento sustentável e de valorização das pessoas e do trabalho;
- II. proporcionar a criação e a manutenção de oportunidade de trabalho e a geração e distribuição de renda;
- III. estimular a produção e o consumo de bens e serviços oferecidos pelo setor da Economia Popular Solidária;
- IV. promover, incentivar e ampliar a competitividade das micro e pequenas empresas, inclusive por meio de investimento comercial, industrial e de serviços;
- V. apoiar e promover projetos que estimulem a geração de trabalho e renda com foco na economia solidária;
- VI. executar o registro de empresas;
- VII. apoiar o empreendedorismo e a competitividade de micro e pequenas empresas;
- VIII. apoiar o desenvolvimento de projetos micro empresariais na área de gestão e de tecnologia da informação;
- IX. promover a formação, a educação e a capacitação técnica para cooperação e autogestão;
- X. promover a incubação e a assistência técnica para implementação de empreendimentos da economia solidária;
- XI. fomentar a comercialização de produtos e serviços.

## **Denominação do Cargo:**

### **DIRETOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES E PARA A JUVENTUDE**

#### **Atribuições:**

- I. Contribuir para a redução das desigualdades de gênero, por meio de ações e programas que promovam a autonomia das mulheres.
- II. acompanhar e auxiliar mulheres em situação de vulnerabilidade social;
- III. fornecer orientações e promover a inserção da mulher atendida em programas de transferências de recursos às quais tenha direito;
- IV. coordenar e implantar campanhas institucionais relativas às questões de gênero;
- V. criar Fóruns permanentes para discutir a Saúde da Mulher; Emprego e Salário da Mulher; Profissionalização da Mulher; Assédio contra a Mulher; Separações, Pensões e outros Benefícios das Mulheres; Agressões contra as Mulheres; A atual Mulher na Sociedade, sendo mãe, geradora de rendas e outras responsabilidades;
- VI. viabilizar projetos, financiamentos e parcerias com o Governo Federal, Estadual, ONGS e outros;
- VII. desenvolver políticas públicas que atendam as prioridades dos jovens;
- VIII. Ampliar os espaços de participação popular, valorizando o protagonismo da juventude no planejamento das ações e no controle das políticas públicas da



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

cidade;

- IX. Realizar campanhas educativas contra drogas, gravidez precoce e doenças sexualmente transmissíveis;
- X. Promover cursos profissionalizantes e de formação, permitindo o ingresso dos jovens ao mercado de trabalho.

## **Denominação do Cargo: COORDENADOR DE ATENÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL**

### **Atribuições:**

- I. Orientações gerais à população carente sobre legislação previdenciária e indicação de amparo social, quando for o caso, (BPC) benefício de prestação continuada e (LOAS);
- II. Promover proteção social perante seguridade social estatal à pessoa idosa, a partir de 65 anos, em situação de vulnerabilidade social;
- III. Garantir implementação da Lei Orgânica da Assistência Social perante população hipossuficiente;
- IV. Acompanhamento do assistido hipossuficiente á agencia do posto previdenciário local quando se fizer necessário
- V. Cadastrar atendimentos realizados e os munícipes que sejam beneficiários do órgão previdenciário estatal INSS;
- VI. Agendamentos de atendimentos perante o órgão previdenciário estatal;
- VII. Acompanhamento do assistido á agencia do posto previdenciário local quando se fizer necessário;
- VIII. Orientação na confecção de requerimentos previdenciários;
- IX. Cadastrar os aposentados residentes no município com o fim de incluí-los em programas sociais;
- X. Manter-se informado sobre a política previdenciária;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

## **Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE**

### **Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE SAÚDE**

#### **Atribuições:**

- I. propor políticas, planos e normas municipais de saúde, com a colaboração do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as adotadas pelo Estado e a União;
- II. promover, dirigir, controlar e aprimorar a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local, no nível de complexidade para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros Municípios e com as direções estaduais e federais desse Sistema e de acordo com as normas em vigor;
- III. promover, dirigir e orientar a realização de estudos, a análise de indicadores e a organização e manutenção dos sistemas de informação e de bancos e bases de dados em saúde;
- IV. promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;
- V. propor os planos de aplicação dos recursos vinculados à saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- VI. autorizar a aquisição de materiais e serviços e a realização de alienações, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. propor a lotação dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e a movimentação de pessoal entre eles;
- VIII. solicitar autorização para contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação dos serviços de saúde à população, de acordo com a legislação em vigor e os limites de gastos de pessoal vigentes;
- IX. promover o controle, a avaliação e a auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município;
- X. promover o apoio técnico da Secretaria Municipal de Saúde às atividades de inspeção sanitária e fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- XI. negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE**

### **Atribuições:**

- I. estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade, bem como acompanhar e avaliar os procedimentos de prevenção e atendimento em saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, inclusive aqueles executados pela rede complementar;
- II. encaminhar os Tratamentos Fora do Domicílio (TFD), quando não houver disponibilidade do serviço no Município e no Estado;
- III. organizar o fluxo de serviços em nível de Atenção Básica e de Média Complexidade;
- IV. participar da elaboração da política municipal de saúde;
- V. promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nos Setores de Saúde do Município;
- VI. supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
- VII. supervisionar as atividades dos Setores da Farmácia e de Informação e Agendamento;
- VIII. supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelas Unidades de Saúde;
- IX. supervisionar e garantir o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;
- X. supervisionar a coordenação dos Programas aos quais o município aderir, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- XI. desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde e avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
- XII. executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## Denominação do Cargo: **DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

### Atribuições:

#### Quanto à vigilância sanitária:

- I. elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e controle de doenças e agravos que interferem na ação produtiva do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- II. assegurar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias, em especial a de Desenvolvimento Econômico e de Obras e Serviços Municipais;
- III. estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos serviços vigilância sanitária;
- IV. programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
- V. promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública.

#### Quanto à vigilância epidemiológica:

- VI. programar, gerir e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;
- VII. promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos que ameaçam a saúde pública;
- VIII. definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância epidemiológica;
- IX. promover a execução dos diagnósticos das doenças que estejam sob regime de notificação compulsória;
- X. providenciar a execução das ações de vigilância na área de doenças imuno-deprimíveis;
- XI. fazer executar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças não – infecciosas e agravos;
- XII. desenvolver programas de ações Imuno-biológicas:
  - a) coordenar todas as ações imuno-biológicas desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado;
  - b) coordenar, acompanhar e avaliar a cobertura vacinal da população do Município;
  - c) coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de vacinação no Município;
  - d) estimar o consumo de doses necessárias à cobertura vacinal da população do Município;
  - e) promover a compra dos insumos necessários;
  - f) elaborar relatório de gestão anual.
- XIII. desenvolver programas de ações DST/AIDS:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- g) coordenar todas as ações do programa desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado;
- h) coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de AIDS no Município;
- i) estimar o consumo de insumos, promover a sua compra e distribuição;
- j) elaborar relatório de gestão anual.

## **Quanto à zoonose:**

- XIV. gerenciar o desenvolvimento dos programas de controle de zoonoses, de doenças transmitidas por vetores e de agravos por animais peçonhentos;
- XV. planejar as ações de vigilância dos programas de controle da raiva, controle de vetores, controles de roedores, controle de animais incômodos e controle de animais peçonhentos;
- XVI. coordenar os trabalhos das equipes de zoonoses, controle de vetores e controle de outras pragas urbanas;
- XVII. supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos;
- XVIII. avaliar o alcance das metas programadas, qualitativa e quantitativamente;
- XIX. expedir relatórios das atividades programadas e desenvolvidas;
- XX. planejar e desenvolver a capacitação dos diversos profissionais da equipe;
- XXI. planejar e desenvolver ações de informação, educação e comunicação (IEC);
- XXII. manter atualizado o banco de dados da unidade em articulação com o Departamento de Atenção Básica em Saúde;
- XXIII. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR DE ESF**

### **Atribuições:**

- I. coordenar as atividades da Estratégia Saúde da Família, ESF;
- II. planejar e desenvolver a capacitação dos diversos profissionais da equipe;
- III. organizar o atendimento domiciliar quando for o caso;
- IV. participar da elaboração da política municipal de saúde;
- V. supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelo Programa Estratégia Saúde da Família;
- VI. proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis;
- VII. prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
- VIII. executar outras atribuições afins.

## **Denominação do Cargo: DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, AGENDAMENTO E TRANSPORTE DE PACIENTES**

### **Atribuições:**

- I. providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- II. organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

- III. orientar e coordenar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município;
- IV. coletar, organizar e sistematizar informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população;
- V. coletar, organizar e manter atualizadas informações sobre as áreas de atuação da Secretaria;
- VI. organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;
- VII. avaliar, junto aos profissionais da área, as ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de saúde;
- VIII. verificar se os programas de saúde estão sendo implementados;
- IX. propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- X. coordenar o encaminhamento das informações sobre os serviços produzidos pelas unidades de saúde, aos órgãos competentes dentro do SUS;
- XI. participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde ;
- XII. controlar o pagamento dos serviços produzidos pelas unidades de saúde, de acordo com o tipo de convênio ou contrato firmado;
- XIII. Coordenar os agendamentos de especialidades, inclusive para Tratamentos Fora do Domicílio (TFD), quando não houver disponibilidade do serviço no Município e no Estado;
- XIV. Coordenar todo o transporte de pacientes, na esfera municipal e intermunicipal;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

### **Atribuições:**

- I. coordenar as atividades de administração de pessoal da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- II. coordenar as atividades de material e patrimônio da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Materiais e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;
- III. coordenar as atividades de serviços de limpeza e coleta de materiais descartáveis, manutenção de equipamentos médicos e ambulatoriais, manutenção das instalações prediais e serviços de transporte da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Materiais e Patrimônio e pelo Departamento de Serviços Administrativos, da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados na Saúde;
- V. acompanhar as atividades contábeis e financeiras em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Finanças;
- VI. manter o Diretor informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias e elaborar respectivos demonstrativos;
- VII. promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira e orçamentária da



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

Secretaria;

- VIII. promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

## **Denominação do Cargo: COORDENADOR DO SETOR DE UBS**

### **Atribuições:**

- I. gerir a unidade que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;
- II. assegurar o atendimento de saúde à população da área de circunscrição da unidade, no que se refere à prestação de serviços comunitários, rotineiros, de prevenção, de acompanhamento, monitoramento e controles periódicos, e ambulatoriais, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- III. organizar e controlar a divisão do trabalho e as escalas de serviço;
- IV. prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela unidade de que é responsável;
- V. proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas ao Departamento indispensáveis;
- VI. solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade;
- VII. promover a integração unidade - comunidade;
- VIII. encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de saúde referência, em cada caso;
- IX. emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nas unidades de saúde;
- X. prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
- XI. promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde.

## **Denominação do Cargo: COORDENADOR DE SETOR DE PROGRAMAS**

### **Atribuições:**

- I. dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas especiais instituídos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com os respectivos responsáveis;
  - 1. programas de saúde da criança;
  - 2. programas de saúde da família;
  - 3. programas de saúde bucal;
  - 4. programas de saúde mental;
  - 5. programas de saúde do adolescente;
  - 6. programas do núcleo de educação permanente;
  - 7. programas de ações da Saúde da Mulher;
  - 8. programas de saúde do Adulto/Idoso;
  - 9. programas de ações de Controle da Tuberculose e Hanseníase;
  - 10. demais programas no âmbito do SUS.
- II. coordenar todas as ações dos programas desenvolvidos dentro do Município,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: ☎(015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

---

prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e ao Departamento de Atenção Básica sempre que solicitado;

- III. estimar o consumo de insumos a serem distribuídos no âmbito dos programas e promover a sua compra e distribuição;
- IV. coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais voltadas para os programas;
- V. emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos no âmbito dos programas;
- VI. executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

## ANEXO VI

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
Secretário de Gabinete	Livre Provimento
Coordenador Técnico Jurídico	Livre Provimento
Diretor Comunicação Social e Imprensa	Livre Provimento
Diretor de Relações Institucionais	Livre Provimento
Assessor de Gabinete	Livre Provimento
Secretário de Administração	Livre Provimento
Diretor de Recursos Humanos	Livre Provimento
Diretor de Materiais e Patrimônio	Livre Provimento
Diretor de Serviços Administrativos	Livre Provimento
Secretário de Finanças	Livre Provimento
Diretor de Receitas	Livre Provimento
Diretor de Finanças e Orçamento	Livre Provimento
Diretor de Compras e Licitação	Livre Provimento
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Livre Provimento
Diretor de Meio Ambiente	Livre Provimento
Diretor de Turismo	Livre Provimento
Diretor de Indústria e Comércio	Livre Provimento
Secretário de Esporte, Lazer e Cultura	Livre Provimento
Diretor de Promoção do Esporte e Lazer	Livre Provimento
Diretor de Resgate e Fomento a Cultura	Livre Provimento
Coordenador de Futebol e Atividades Esportivas	Livre Provimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CARGO/DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
Coordenador de Eventos	Livre Provimento
Secretário de Educação	Livre Provimento
Diretor de Departamento da Educação	Livre Provimento
Diretor de Ensino Básico	Livre Provimento
Vice Diretor de Ensino Básico	Livre Provimento
Professor Coordenador de Ensino Básico	Livre Provimento
Coordenador de Setor de Alimentação Escolar	Livre Provimento
Coordenador de Setor de Transporte Escolar	Livre Provimento
Coordenador de Setor de Apoio Administrativo	Livre Provimento
Secretário de Obras, Transporte e Serviços Municipais	Livre Provimento
Diretor de Obras e Serviços Municipais	Livre Provimento
Diretor de Obras e Serviços Rurais	Livre Provimento
Coordenador de Setor de Máquinas e Equipamentos	Livre Provimento
Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	Livre Provimento
Diretor de Setor de Fiscalização	Livre Provimento
Diretor de Transportes e Controle de Frota	Livre Provimento
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável	Livre Provimento
Diretor de Apoio a Produção e Comercialização	Livre Provimento
Diretor de Assessoria Técnica e apoio ao Crédito	Livre Provimento
Diretor de Agroindústria	Livre Provimento
Diretor de Agroecologia	Livre Provimento
Secretário de Promoção e Desenvolvimento Social	Livre Provimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, nº 304, centro, Barra do Turvo - SP

CNPJ nº 46.634.317/0001-80 CEP 11955-000 Fone: (015)3578-9444

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CARGO/DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
Diretor de Rede de Assistência Social e Programas	Livre Provimento
Diretor de Habitação	Livre Provimento
Diretor de Economia Solidária	Livre Provimento
Diretor de Políticas para as Mulheres e para a Juventude	Livre Provimento
Coordenador de Atenção Social Básica e Especial	Livre Provimento
Secretaria de Saúde	Livre Provimento
Diretor de Atenção Básica em Saúde	Livre Provimento
Diretor de Vigilância em Saúde	Livre Provimento
Diretor de ESF	Livre Provimento
Diretor de Departamento de Informação, Agendamento e Transporte de Pacientes	Livre Provimento
Diretor Administrativo	Livre Provimento
Coordenador do Setor de UBS	Livre Provimento
Coordenador de Setor de Programa	Livre Provimento

Barra do Turvo, 11 de janeiro de 2013.

**HENRIQUE DA MOTA BARBOSA**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

**VANDERSON DE MOURA MORAES**

Secretário de Administração