



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 236, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pradópolis e dá outras providências.

ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA, Prefeito do Município de Pradópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o artigo o inciso VI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal, em sessão extraordinária realizada no dia 27 de setembro de 2014, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Pradópolis, destinada a organizar os seus diversos órgãos, bem como promover a efetiva regularização dos cargos públicos de provimento em comissão e funções gratificadas, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 37 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º Esta Lei Complementar estabelece, além da estrutura organizacional administrativa, as competências dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Pradópolis, dispondo ainda sobre o respectivo funcionamento, regulamentação de cargos e respectivas atribuições.

CAPÍTULO II DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pradópolis, dispõe de unidades organizacionais típicas de administração direta, que passa a ser a seguinte:

I – Departamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

II – Divisões;

III – Setores.

§ 1º Os Departamentos são órgãos autônomos e independentes entre si, que, subordinados ao Prefeito Municipal e ligados diretamente ao seu Gabinete, compõem a cúpula da administração e participam diretamente das decisões governamentais, tendo como função o gerenciamento das suas atividades de forma individual e harmônica com os outros departamentos.

§ 2º As Divisões são órgãos integrantes da estrutura orgânica dos Departamentos, em suas diversas atribuições, cabendo-lhes a realização de atividades de comando e controle.

§ 3º Os Setores estão subordinados diretamente aos Departamentos, dentro de sua área de competência, vinculados às respectivas Divisões, exercendo atividades executórias.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pradópolis será constituída da seguinte forma:

I – GABINETE DO PREFEITO;

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Divisão de Eventos e Cerimonial;
- c) Ouvidoria;

II – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Divisão de Administração Geral:

- 1. Setor de Gestão Administrativa;
- 2. Setor de Atendimento ao Público e Ouvidoria;

b) Divisão de Gestão de Pessoal:

- 1. Setor de Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

2. Setor de Saúde e Segurança do Trabalho;

c) Divisão de Licitação e Contratos;

1. Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

d) Divisão de Arrecadação e Tributos:

1. Setor de Fiscalização Tributária;

2. Setor de Lançamentos Fiscais;

e) PROCON;

III – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) Divisão de Ensino e Projetos Pedagógicos;

b) Divisão de Alimentação Escolar;

c) Divisão de Transporte de Alunos;

IV – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO:

a) Divisão de Cultura:

1. Setor de Projetos Culturais;

2. Setor de Biblioteca Pública;

b) Divisão de Turismo:

1. Setor de Planejamento Turístico;

V – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

a) Divisão de Esportes:

1. Setor de Desporto Amador;

b) Divisão de Lazer:

1. Setor de Lazer Comunitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

c) Centro Esportivo

VI – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Divisão de Assistência e Planejamento em Saúde;

- 1. Setor de Serviços Médicos;**
- 2. Setor de Estratégia em Saúde da Família;**
- 3. Setor de Vacinação;**
- 4. Setor de Serviço de Ambulância;**

b) Divisão de Serviços Odontológicos;

c) Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Zoonoses;

VII – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL:

a) Divisão de Assistência Social:

- 1. Setor de Combate à Exclusão Social;**
- 2. Setor de Articulação e Parcerias;**

b) Divisão de Promoção Social:

- 1. Setor de Proteção Social;**
- 2. Setor de Apoio à Pessoa Idosa e à Pessoa com Deficiência;**

c) Centros de Referência;

VIII – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

a) Divisão de Finanças:

- 1. Setor de Serviços Contábeis;**
- 2. Setor de Empenho e Liquidação;**
- 3. Setor de Tesouraria;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

IX – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS, SANEAMENTO E DEFESA

a) Divisão de Engenharia e Arquitetura:

1. Setor de Projetos e Urbanismo;

b) Divisão de Obras e Infraestrutura;

c) Divisão de Água e Esgoto;

d) Guarda Civil Municipal;

X – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS:

a) Divisão de Trânsito;

b) Divisão de Transportes e Garagem;

1. Setor de Manutenção da Frota Municipal;

c) Divisão de Serviços Urbanos;

1. Setor de Limpeza Pública;

2. Setor de Coleta de Lixos;

XI – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

a) Divisão da Indústria:

1. Setor de Expansão Industrial;

2. Setor de Orientação Empresarial;

b) Divisão de Comércio:

1. Setor de Promoção Comercial;

2. Setor de Preços e Mercado;

XII – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

a) Divisão de Agricultura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

1. Setor de Agronegócios;
2. Setor de Desenvolvimento Rural;

b) Divisão de Meio Ambiente:

1. Setor de Recursos Hídricos e Florestais;
2. Setor de Gestão de Resíduos Sólidos;

XIII – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS;

XIV – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

a) Divisão de Informática;

1. Setor de Manutenção de Computadores;

§ 1º Integram, ainda, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Pradópolis:

I – A Procuradoria Geral do Município;

II – A Corregedoria Geral do Município.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município e a Corregedoria Geral do Município reger-se-ão por leis específicas, a serem editadas quando de suas implantações, que serão efetivadas de acordo com a conveniência e disponibilidade de recursos pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV **DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

SEÇÃO I **DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º O Gabinete do Prefeito é o órgão composto pelas unidades de assessoramento técnico e político e é integrado pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamentos Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

II – Chefia de Gabinete.

Art. 6º A Chefia de Gabinete é uma unidade de assessoramento do Prefeito, responsável pela representação política, administrativa e social do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – Coordenar e promover a representação, administrativa, social e política do município, sob orientação do Prefeito;

II – Assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas ou privadas;

III – Organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV – Recepcionar e fazer a triagem do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

V – Coordenar, planejar e elaborar plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;

VI – Assistir ao Prefeito nas suas relações com a imprensa e outros meios de comunicação;

VII – Orientar, organizar e coordenar o cerimonial;

VIII – Desenvolver e coordenar programas de interação múnícipe/municipalidade;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas e/ou delegadas pelo Prefeito;

X - superintender as publicações de interesse da Prefeitura, dentre as quais os atos normativos e legais do Município em jornal oficial, bem como a divulgação dos mesmos, tornando efetivo o princípio da publicidade dos atos governamentais;

XI – promover atividades de defesa civil;

XII – promover a prevenção no combate à calamidade contra o patrimônio, segurança e saúde dos munícipes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XIII - promover a gestão participativa no âmbito municipal;

XIV - elaborar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito;

XV - elaborar pautas de reuniões e elaborar e guardar cadastros de autoridades e reuniões;

XVI - gerir o Fundo Social de Solidariedade.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 7º O Departamento de Administração Geral é a unidade de execução das atividades de planejamento, controle e administração dos recursos humanos, licitações e contratos, arrecadação e tributos, compras, almoxarifado e patrimônio, competindo ao respectivo diretor:

I - Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, de classificação de cargos e/ou empregos públicos, controle do quadro funcional e outros;

II - Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna, copa, limpeza, portaria, recepção, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal e outros;

III - Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivo da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações dos interessados;

IV - Coordenar e organizar as atividades para execução dos processos de compras de materiais, equipamentos e serviços;

V - Coordenar e avaliar o desenvolvimento do sistema de suprimento da administração, elaborando proposições para alteração ou modernização do mesmo;

VI - Coordenar e organizar o recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela administração, garantindo estoques definidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

VII – Executar o recebimento de materiais e equipamentos adquiridos pela municipalidade, fazendo constar em ficha ou programas informatizados de entrada por item e data;

VIII – Executar a distribuição de materiais e equipamentos solicitados pelas unidades, dando baixa nas fichas ou programas informatizados de entrada;

IX – Promover a administração das instalações do almoxarifado, promovendo o controle de estoques armazenados, por ordem de item e data de vencimento quando houver e preservando os mesmos de acordo com as necessidades determinadas nas embalagens;

X – Coordenar e promover as atividades de controle de materiais, equipamentos e serviços de interesse da administração;

XI – Organizar e fazer executar as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da administração municipal;

XII – Promover levantamentos e controle dos bens determinando a inclusão ou baixa nas fichas ou programas informatizados de cadastros, no caso de novos bens e de bens em mau estado ou danificado;

XIII – Promover, junto ao órgão competente, o registro de escrituras e outros documentos legais dos imóveis do município;

XIV – Promover o registro e documentação dos equipamentos de uso do município, controlando sua validade e legalidade;

XV – Promover as atividades relativas à Administração Tributária do município, controlando a arrecadação e a fiscalização dos débitos tributários e não tributários;

XVI – Promover o cadastramento dos contribuintes e lançamentos dos débitos tributáveis e não tributáveis, fornecer certidões e outros documentos relativos a situação tributária dos mesmos.

XVII – Promover e coordenar as atividades relativas à fiscalização de arrecadação do IPTU e de outros impostos ou tributos que forem de sua competência;

XVIII – Fazer executar as atividades de fiscalização relativas às taxas de licença e localização, instalação e funcionamento, publicidade e comércio ambulante, bem como impostos existentes e que vierem a ser criados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XIX - Fornecer alvará e/ou licença de permissão para táxi, alvará e/ou licença para eventos diversos, alvarás e/ou licenças de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros, inclusive ambulantes, mediante laudo de vistoria quando necessário;

XX - Fazer executar as atividades de controle da arrecadação dos débitos tributáveis e não tributáveis do município, os lançamentos dos débitos para cobrança, bem como a cobrança amigável da dívida ativa;

XXI - Propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados;

XXII - definir, implantar e operar aos levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados do município, referentes aos imóveis existentes no município;

XXIII - manifestar-se sobre urbanização, uso do solo, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;

XXIV - elaborar o diagnóstico habitacional do município através de cadastramento para atualização da demanda e conhecimento da situação sócio habitacional da população, bem como definir a regionalização do município;

XXV - participar junto ao executivo nas definições da política habitacional de interesse social do município, apresentando subsídios de demanda na área;

XXVI - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas públicas de segurança, de trânsito, de transporte urbano, programas, planos, projetos, diretrizes, dentro da área de sua atuação;

XXVII - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientem a ação geral do governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras e vias, planejamento, engenharia e transportes;

XXVIII - participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle, coordenando a definição dos programas governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XXIX – definir diretrizes de uso e ocupação do solo urbano, planejamento urbano, zoneamento e demais diretrizes municipais;

XXX – fazer a gestão do cadastro técnico municipal, fornecendo elementos aos demais Departamentos, tanto para a tributação como para aprovações de projetos;

XXXI – administrar, gerir e fomentar a Junta de Serviço Militar no município.

SEÇÃO III **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 8º O Departamento Municipal de Educação é a unidade de execução das atividades de planejamento, controle e administração da rede municipal de ensino, competindo ao respectivo diretor:

I – Planejar, promover e implantar a política educacional do município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

II – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;

III – Garantir o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;

IV – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

V – Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VI – Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VII – Proporcionar transporte eficiente e seguro à população estudantil, para estimular o acesso a qualquer nível de ensino e a diminuir, sistematicamente, as taxas de evasão escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

VIII – Coordenar a organização, preparo e distribuição da merenda escolar para todos os alunos da rede municipal de ensino;

IX – Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os demais órgãos estaduais e federais ligados à área;

X – Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município com a respectiva administração;

XI – Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

XII – Elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas pré-profissionalizantes para o mercado de trabalho;

XIII – Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;

XIV – Coordenar e controlar as atividades de apoio a educandos, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, merenda escolar, bolsa de estudos e outros destinados à assistência ao educando em articulação com os demais programas específicos de interesse da municipalidade;

XV – Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas vigentes;

XVI – Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;

XVII – Promover e coordenar os programas de alfabetização de jovens e adultos;

XVIII – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à educação do município;

XIX – supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XX – supervisionar, coordenar a administração e manutenção da rede escolar do município;

XXI – promover a educação infantil, a educação fundamental, a educação especial e o ensino profissionalizante do Município;

XXII – orientar pedagogicamente os docentes da rede escolar do município;

XXIII – supervisionar, coordenar e controlar a execução do plano educacional do município, e cumprimento do calendário escolar;

XXIV – articular-se com os demais órgãos educacionais ou não, federais, estaduais, municipais ou particulares, visando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do município;

XV – diagnosticar, planejar, executar e avaliar as demandas e as atividades inerentes ao plano municipal de educação;

XVI – comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas educacionais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal;

XVII – promover a formação permanente dos educadores da rede escolar do município;

XVIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Art. 9º O Departamento Municipal de Cultura e Turismo é a unidade responsável pelo desenvolvimento das atividades culturais e turísticas no Município, competindo ao respectivo diretor:

I – Planejar e elaborar estudos e proposições e implementar negociações e coordenar convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos nas áreas de abrangência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

II – Promover o desenvolvimento cultural do município, através de estímulos às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais;

III – Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico cultural do município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

IV – Planejar, promover e implantar programas municipais turismo e cultura;

V – Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário de eventos culturais;

VI – Organizar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do município;

VII – Planejamento e coordenar as atividades e programas culturais tais como: festa do peão, exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música; organizar e promover a execução da publicidade da área;

VIII – Efetuar levantamentos para realizar o desenvolvimento do potencial turístico do município;

IX – Supervisionar, coordenar a administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico;

X – Promover a cultura no município;

XI – Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município;

XII – Promover a administração e manutenção da Biblioteca Pública e a guarda, controle, renovação e circulação do acervo;

XIII – Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico e arqueológico do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIV – Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas culturais e artísticas levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal; apoiar e articular junto a sociedade civil organizada, a realização de feiras, congressos e seminários no município;

XV – Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do município, para fins turísticos;

XVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 10. O Departamento Municipal de Esportes e Lazer é a unidade responsável pelo desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer no município, competindo ao respectivo diretor:

I – Planejar e elaborar estudos e proposições e implantar negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos esportivos;

II – Promover o desenvolvimento da prática esportiva do município como forma de lazer, contribuindo para o bem estar e saúde da população;

III – Planejar, promover e implantar programas municipais de esportes e lazer;

IV – Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no município, bem como calendário para os demais eventos nas demais áreas de abrangência;

V – Administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação existentes ou que venham a ser criados;

VI – Desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de associações com finalidade desportiva e de lazer, com base comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

VII – Planejar e elaborar estudos e proposições e implementar negociações e coordenar convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos nas áreas de abrangência;

VIII – apoiar à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

IX – Fixar política municipal de esportes e recreação;

X – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral do governo na área de esportes;

XI – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XII – Incentivar as práticas esportivo-formais e não formais o lazer e a recreação como direito de todos, como forma de integração e como prática sociocultural;

XIII – Promover e implantar programas e eventos de esportes, recreação e lazer;

XIV – Planejar e desenvolver projetos para a comunidade;

XV – Realizar estudos, a proposição e a negociação de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XVI – Difundir e estimular a prática de esportes e atividades físicas no município;

XVII – Organizar o calendário esportivo do município;

XVIII – Planejar, promover e desenvolver campeonatos, festivais e competições internas e externas com a participação da comunidade;

XIX – Apoiar a articulação com o empresariado e entidades locais, aprovação de feiras, congressos e seminários esportivos no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XX – Administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;

XXI – Participar de campeonatos esportivos, de Ligas, Associações e Federações;

XXII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos culturais;

XXIII – Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

XXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 11. O Departamento Municipal de Saúde é a unidade responsável pela implementação das políticas municipais de saúde, visando atendimento, controle e avaliação dos serviços conveniados e ou contratados, competindo ao respectivo diretor:

I – Elaborar estudos, projetos e pesquisas, para formulação da política de saúde do município;

II – Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

III – Coordenar as atividades relativas à vigilância em saúde (vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de vetores, agravos ao meio ambiente), em articulação com as entidades estaduais e federais;

IV – Coordenar e administrar o funcionamento regular do Centro Médico Municipal, das Unidades Básicas de Saúde e do Pronto Socorro Municipal, além dos Serviços de Assistência Médica, Odontológica e de Apoio Diagnóstico sob a responsabilidade do município;

V – Planejar estudos, proposições, negociações, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

privadas, para a implantação de programas na área de saúde e implementação de políticas de saúde pública em consonância com as diretrizes da administração municipal;

VI – Coordenar e promover as atividades de verificação de óbitos;

VII – Proceder à inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e aposentadoria por invalidez;

VIII – Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas públicas visando a melhor aplicação de seus recursos, sob a coordenação do Conselho Municipal de Saúde;

IX – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos relacionados à área de saúde do município;

X – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XI – Dar atenção à saúde em todos os níveis, de forma universalizada, com garantia de acesso gratuito à população do município;

XII – Executar ações e serviços de assistência integral à saúde, vigilância epidemiológica e sanitária, controle de endemias, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador e saneamento básico conjuntamente com o setor específico;

XIII – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

XIV – Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes aos processos e aos ambientes de trabalho, bem como exercer a inspeção dos mesmos;

XV – Administrar e exercer o controle operacional das UBS e de outros órgãos da saúde que vierem a ser municipalizados, assim como a gestão dos contratos e convênios de serviços privados complementares da competência do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XVI – Planejar, operacionalizar e executar a política municipal de saúde com prévia aprovação do Conselho Municipal de Saúde;

XVII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 12. O Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social é a unidade responsável pelas atividades de promoção e assistência social do município, competindo ao respectivo diretor::

I – Realizar estudos e proposições com vistas a assegurar a criança e ao adolescente, com prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à profissionalização, à cultura, ao lazer, ao respeito, a dignidade e a convivência familiar e comunitária;

II – Propor soluções visando colocar às crianças e adolescentes a salvo de toda a negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

III – Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializados aos portadores de deficiência física, sensorial ou mental, bem como a integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

IV – Estudar e propor programas e atendimento aos idosos e/ou às pessoas da 3ª Idade, desenvolvendo atividades de lazer, orientação à saúde, promovendo eventos e cursos de trabalhos manuais;

V – Elaborar programas de prevenção e atendimento à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes, drogas e afins, através da articulação com entidades públicas ou privadas;

VI – Acompanhar plano de moradias populares do município;

VII – Coordenar e executar o atendimento da população carente e de transporte de migrantes, desenvolvendo programas de assistência, promoção e de integração social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

VIII – Propor, coordenar e executar programas profissionalizantes para adolescentes, para a população em geral;

IX – Executar as atividades para desenvolvimento de campanhas para atender a população carente;

X – Manter programa de visita domiciliar para verificar carências econômicas e sociais das famílias assistidas pelo Departamento ou para inclusão no cadastro municipal;

XI – Manter cadastros atualizados das pessoas assistidas pelos programas sociais do Município;

XII – Atuar em conjunto com os governos Estadual e Federal, desenvolvendo projetos e programas de Assistência Básica e Especial para a comunidade através de ações sociais e educativas visando a qualidade de vida e o bem-estar e principalmente a valorização da população assistida;

XIII – Formar parcerias com a sociedade civil, entidades sociais, associações, ONGs e demais departamentos e divisões da Prefeitura, em especial da Educação e Saúde para o melhor atendimento das diversas faixas etárias e segmentos da população;

XIV – Assessorar e apoiar os Conselhos Municipais ligados à Assistência Social;

XV – Gerir e Coordenar o Centro de Referência em Assistência Social;

XVI – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da ação e promoção social do município;

XVII – Supervisionar, coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

XVIII – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de assistência social do município e implementar a Lei Orgânica da Assistência Social, de acordo com os seus princípios, diretrizes e objetivos;

XIX – Encaminhar junto aos Conselhos Municipais as políticas de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social e com o Estatuto da Criança e do Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XX – Propor o orçamento após a aprovação dos Conselhos Municipais;

XXI – Gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

XXII – Mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;

XXIII – Assessorar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnicos administrativos;

XXIV – Desenvolver ações integradas com os órgãos públicos nas esferas municipal, estadual, federal e com as organizações da sociedade civil;

XXV – Operacionalizar os benefícios previstos pelas Leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXVI – Prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitários;

XXVII – Desenvolver o respeito a cidadania, o reconhecimento do grupo familiar como referência afetiva e moral;

XXVIII – Promover a reestruturação das redes de reciprocidade social;

XXIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 13. O Departamento Municipal de Finanças e Orçamento é a unidade de execução das atividades de planejamento, controle e administração dos recursos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais, competindo ao respectivo diretor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

- I – Propor políticas tributárias e financeiras de competência do município;
- II – Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do município;
- III – Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- IV – Assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;
- V – Auxiliar a elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução fiscal e financeira;
- VI – Promover a execução das prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;
- VII – Promover a arrecadação de receitas municipais e acompanhamento de realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos bem como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores;
- VIII – Promover atividades relativas ao controle contábil da administração municipal;
- IX – Promover as atividades relativas ao recebimento da arrecadação e pagamento das despesas do município;
- X – Organizar e fazer executar a normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração municipal, fiscalizando a execução orçamentária e elaborando a escrituração contábil do município;
- XI – Elaborar e fazer executar a Lei de diretrizes orçamentária anual, Lei orçamentária anual e plurianual municipal;
- XII – Fazer executar os documentos necessários para prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIII – Fazer executar os pagamentos através de cheques, moeda corrente, transferências de valores, bem como de outras formas legais existentes, promovendo a escrituração;

XIV – Fazer executar os recolhimentos dos tributos e receitas municipais, promovendo a escrituração;

XV – Promover o controle o movimento do caixa municipal e das contas bancárias do município;

XVI – Executar as atividades relativas à conciliação bancária das contas do município, promovendo a guarda de valores mobiliários e em moeda corrente necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

XVII – Executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município;

XVIII – Controlar a execução orçamentária em conjunto com os Departamentos de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica, e de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho e Emprego;

XIX – Lançar, arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;

XX – Executar a inscrição de dívida ativa, controlando sua arrecadação em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XXI – Exercer a fiscalização tributária;

XXII – Processar a despesa;

XXIII – Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIV – Movimentar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XXV – Proceder com a conciliação bancária, fiscalizando a destinação dos recursos previstos em orçamento;

XXVI – Elaborar a contabilidade da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XXVII – Emitir relatórios previstos em lei, em especial aqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVIII – Prestar contas de convênios firmados pelo Município, zelando pela observação dos preceitos e das obrigações assumidas perante estes;

XXIX – Analisar a concessão de auxílios e subvenções;

XXX – Analisar a existência de dotação orçamentária, aprovando gastos e despesas;

XXXI – Autorizar a emissão de empenhos, fornecendo dotação orçamentária;

XXXII – Promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

XXXIII – Executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo município;

XXXIV – Supervisionar e coordenar a elaboração do orçamento plurianual de investimentos, do orçamento programa, da execução orçamentária, da programação financeira de desembolso avaliando e acompanhando suas execuções em conjunto com os Departamentos de Administração;

XXXV – Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do município;

XXXVI – Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração, todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração com o plano econômico-financeiro da fazenda pública municipal;

XXXVII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SANEAMENTO E DEFESA

Art. 14. O Departamento Municipal de Planejamento Urbano, Obras, Saneamento e Defesa é a unidade da Administração Municipal para normatização, controle e fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do município, de execução de obras e projetos, saneamento básico e defesa do patrimônio público, competindo ao respectivo diretor:

I – Elaborar estudos, pesquisas e análise para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e constante adequação do código de obras, normas e posturas do município;

II – Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo “HABITE-SE”;

III – Coordenar e executar as atividades de levantamento topográfico, plurialtimétricos e outros necessários para realização de obras e serviços de competência do município;

IV – Fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no município;

V – Organizar e fazer executar a pavimentação de vias públicas municipais, bem como a construção de infraestrutura e demais instalações necessárias;

VI – Propor medidas para preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos, histórico-culturais e outros que assegurem a qualidade de vida da população;

VII – Promover a fiscalização de obras particulares, verificando a regularidade das mesmas;

VIII – Proceder estudos das características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custo, técnica de execução, método de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos das obras mencionadas e assegurar padrões técnicos exigidos;

IX – Acompanhar e fiscalizar a execução de obras decorrentes de parceria ou convênio entre a administração e órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

públicos ou de iniciativa privada, ou ainda, daquelas realizadas pelo próprio município;

X - Efetuar os levantamentos e preparar projetos de obras, memoriais descritivos, plantas e croquis, levantamentos fotográficos, orçamentos detalhados de obras, cronogramas físicos financeiros, para realização de obras realizadas pelo próprio município ou através de parcerias com outras esferas de governos ou órgãos.

XI - Coordenar as medidas relativas à política de desenvolvimento e expansão urbana, basicamente, em seus aspectos relacionados com o processo de urbanização, habitação de interesse social, sistema viário, transportes, meio ambiente e saneamento;

XII - Coordenar e gerir a Guarda Civil Municipal, de acordo com as atribuições previstas na legislação que a instituiu;

XIII - Manifestar-se sobre urbanização, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;

XIV - Coordenar e promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, de tributação, como para estudos, aprovação, atualização ou quaisquer outros fins técnicos;

XV - Coordenar e executar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;

XVI - Vistoriar, fiscalizar, aprovar projetos de obras, bem como, conceder, cessar ou recusar licenças, alvarás de utilização e de construção, certidões e habite-se;

XVII - Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas de planejamentos afetas à Habitação, Serviços Urbanos, Obras e Viação, Planejamento e Engenharia de Obras, Viaturas, Máquinas e Equipamentos, para o perfeito entrosamento da ação da administração pública municipal;

XVIII - Programar, coordenar, executar e supervisionar a política habitacional do Município, em cooperação com o Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XIX – Elaborar e desenvolver projetos habitacionais que atendam as necessidades da população, coletando sistematicamente e gerenciando dados e informações de interesse e relevância para a política habitacional do município, inclusive as diretrizes urbanas dos núcleos habitacionais populares;

XX – Estabelecer os critérios socioeconômicos cadastrais e gerenciais, para implementação de projetos habitacionais junto aos órgãos governamentais do Estado, Federais, Internacionais, bem como, em parceria com instituições privadas interessadas na execução dos projetos;

XXI – Conduzir, organizar, preparar e elaborar toda a documentação necessária para a regularização do parcelamento do solo urbano, para fins habitacionais de interesse do município;

XXII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas públicas de segurança, de trânsito, de transporte urbano, programas, planos, projetos, diretrizes, dentro da área de sua atuação;

XXIII – A implementação e fiscalização de conjuntos habitacionais, bem como de áreas a serem utilizadas para parcelamento, será em parceria com os demais Departamentos Municipais e entidades Estaduais ou Federais;

XXIV – Gerenciar a execução de serviços de saneamento básico, bem como os serviços terceirizados na área de sua competência;

XXV – Gerenciar seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional;

XXVI – Promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos, concedidos ou autorizados;

XXVII – Executar e fiscalizar os serviços topográficos;

XXVIII – Superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas;

XXIX – Instruir e se manifestar em termos técnicos e financeiros nas licitações de obras, serviços e construções públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XXX – Promover a aprovação, a fiscalização, vistorias e medições referentes às obras e edificações públicas aprovadas;

XXXI – Promover a medição de tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para o correto pagamento das empreiteiras;

XXXII – Promover a medição de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;

XXXIII – Gerenciar a execução de obras públicas;

XXXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO X **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E** **SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 15. O Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Serviços Públicos é a unidade da Administração Municipal para controle e fiscalização dos serviços de competência do município e de conservação dos seus próprios e equipamentos, além dos serviços de organização do trânsito no Município, competindo ao respectivo diretor:

I – Coordenar, organizar e fazer executar a limpeza de vias urbanas e conservação de parques, jardins e áreas verdes, institucionais, próprios municipais e outros;

II – Executar as atividades relativas à coleta do lixo domiciliar, hospitalar e industrial;

III – Coordenar, organizar e fazer executar as atividades de manutenção e conservação do velório, necrotério, cemitério municipal, áreas adjacentes, das estradas municipais dos bairros e distritos;

IV – Organizar e controlar os serviços de manutenção e conservação preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal, tais como: lavagem, lubrificação, funilaria, pintura, solda e outros;

V – Organizar e controlar o fluxo da frota municipal, quanto à quilometragem, gasto de combustível, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

VI – Organizar e fazer executar os serviços de transporte municipal em geral, tanto de veículos como de máquinas e equipamentos, estabelecendo cronogramas de serviços, mapas de percursos, escalas de motoristas, visando à eficiência e a eficácia do transporte;

VII – Organizar o controle do fluxo dos veículos, máquinas e equipamentos através de planilhas controlando quilometragem, consumo de combustível, horário de trabalho, acompanhamento e desempenho dos mesmos e garantindo o bom desempenho dos veículos, máquinas, equipamentos e condutores;

VIII – Fazer o controle e manter atualizada a documentação de todos os documentos dos veículos, máquinas e equipamentos e também de seus condutores, garantindo a legalidade e validade dos mesmos;

IX – Organizar o trânsito no Município, de acordo com as atribuições previstas na Constituição Federal, bem como no Código de Trânsito Brasileiro;

X – Proceder a manutenção e sinalização viária do Município, políticas de educação para trânsito seguro;

XI – Administrar o pátio de recolhimento de veículos e as escalas dos prestadores de serviços de guincho, de acordo com a legislação vigente;

XII – Supervisionar os serviços de transportes urbanos e de passageiros;

XIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições, bem como as previstas no art. 24, inciso I a XX da Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

XIV – Gerenciar os logradouros públicos;

XV – Fiscalizar os serviços de taxi, mototaxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

XVI – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de manutenção de praças, parques e jardins e limpeza pública;

XVII – Promover a manutenção de logradouros, matadouros e cemitérios e velórios públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XVIII – Promover a administração da fabricação de artefatos de cimento e de placas de sinalização;

XIX – Manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração;

XX – Gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos e das estradas municipais;

XXI – Executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

XXII – Executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXIII – Gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

XXIV – Manter as estradas, caminhos e acessos do município, bem como das vias e logradouros públicos;

XXV – Gerenciar e administrar todos os serviços municipais;

XXVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Art. 16. O Departamento Municipal da Indústria e Comércio é a unidade de execução das atividades de planejamento e atuação na área do desenvolvimento econômico do Município, competindo ao respectivo diretor:

I – Elaboração de projetos para obtenção de recursos de outras esferas de governo para investimentos na qualificação de mão-de-obra, expansão industrial, comercial, de prestação de serviços e de geração de emprego e renda;

II – Supervisionar e coordenar a implantação de novas indústrias no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

III – Supervisionar e coordenar a implantação de novos comércios no município;

IV – Supervisionar e coordenar a implantação de novas atividades de prestação de serviços no município;

V – Criar mecanismos para a atração de novos comércios, indústrias e prestação de serviços;

VI – Coordenar o processo de planejamento e execução de políticas públicas voltadas ao fortalecimento das atividades econômicas do município;

VII – Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas com vistas à criação de novos postos de trabalho e processos contínuos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento como forma de combate ao desemprego local.

VIII – Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do município;

IX – Articular-se com os organismos congêneres do Município, incentivando a implantação de indústrias, comércio e de prestação de serviços;

X – Coordenar suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do município;

XI – Promover e incentivar programas de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, com vistas a agenciar e a divulgar as oportunidades de investimentos no Distrito Industrial de Pradópolis – DINPRA, e de negócios no Município;

XII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação e execução das propostas políticas e administrativas da gestão na área do desenvolvimento econômico do município;

XIII – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XIV – Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XV – Promover e implantar programas de desenvolvimento;

XVI – Realizar estudos, a proposição e a negociação de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implementação de programas que visem o desenvolvimento da cidade de Pradópolis;

XVII – Apoiar e articular junto a sociedade civil organizada, a realização de feiras, congressos e seminários no município;

XVIII – Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

XIX – Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

XX – Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor industrial;

XXI – Assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XXII – Participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle, coordenando a definição dos programas governamentais;

XXIII – Executar o programa instituído pela Lei Municipal nº 2.757/2008, inclusive com a estruturação de seus organismos, em substituição à estrutura fixada na referida Lei;

XXIV – Integrar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social criado pelo Decreto nº 2.061/2007, bem como prestar estrutura técnica, administrativa e operacional ao mesmo;

XXV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 17. O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é a unidade de execução das atividades de planejamento, controle e administração políticas públicas voltadas ao seu âmbito de atuação, competindo ao respectivo diretor:

I – Fixar as políticas, determinando os programas e projetos específicos de ação para implantação, manutenção, conservação e preservação do meio ambiente;

II – Fixar e propor a execução das políticas de abastecimento, de desenvolvimento agropecuário, inclusive de pesca no Município;

III – Planejar e organizar a destinação do lixo domiciliar e especial coletado, visando à preservação do meio ambiente;

IV – Promover com o auxílio de profissionais especializados: plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos para implantação de obras, que terão impacto ambiental;

V – Supervisionar os serviços de arborização, poda de árvores e arbustos bem como destinação dos galhos e folhagem;

VI – Fazer cumprir as legislações voltadas ao meio ambiente;

VII – Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável;

VIII – Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;

IX – Fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetivos ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente.

X – Supervisionar, coordenar o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XI – Coordenar suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agrícola e do meio ambiente no Município;

XII – Desenvolver e acompanhar os programas agrícolas do Município;

XIII – Estabelecer diretrizes de desenvolvimento da atividade rural;

XIV – Promover políticas públicas para a melhoria das condições agrícolas do Município;

XV – Elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);

XVI – Coordenar o processo e formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

XVII – Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

XVIII – Coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio-ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

XIX – Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

XX – Outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio-ambiente;

XXI – Elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XXII – Autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênios com órgãos competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XXIII – Fixar critérios de monitoramento e auto monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e afluentes de qualquer natureza, bem como exercer fiscalização de seu cumprimento;

XXIV – Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XXV – Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor do Município e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XXVI – Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XXVII – Incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XXVIII – Exigir a recuperação do ambiente degradado;

XXIX – Propor a criação de unidades de conservação;

XXX - Implantar o sistema de informações geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;

XXXI – Incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

XXXII – Exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XXXIII – Aplicar a política ambiental municipal;

XXXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIII **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIII – Representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso;

XIV – Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

XV – Proceder inquérito e sindicâncias;

XVI – Responsabilizar-se pela cobrança judicial dos créditos do Município;

XVII – Coordenar o PROCON;

XVIII – Elaborar minutas de contratos, decretos, leis e demais documentos oficiais, bem como manter os respectivos arquivos;

XIX – Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

XX – Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

XXI – Proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

XXII – Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela administração municipal;

XXIII – Elaborar pareceres normativos administrativos;

XXIV – Elaborar estudos sobre comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XXV – Opinar sobre a confirmação dos funcionários em estágio probatório;

XXVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Art. 18. O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos é a unidade de assistência e assessoria jurídica para a Administração e para o Prefeito, competindo ao respectivo diretor:

I – chefiar e dirigir as atividades jurídicas e administrativas, incluindo o suporte e o trabalho desenvolvido pelos servidores lotados no Departamento;

II – Prestar, direta ou indiretamente, toda a assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração;

III – Realizar atividades de consultoria e assessoramento ao Prefeito;

IV – Propor ação civil ou de inconstitucionalidade de lei, desde que determinado pelo Prefeito;

V – Assistir e orientar na redação técnica legislativa de projetos de Lei, Decretos, Resoluções, Portarias, Ofícios e demais documentos de relações internas e externas do Poder Executivo;

VI – Informar e dar parecer aos pedidos de sua alçada;

VII – assistir a municipalidade na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município;

VIII – Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

IX – Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

X – Coordenar e estabelecer diretrizes de todas as unidades administrativas diretas ou indiretamente subordinadas ao Departamento;

XI – Assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nas relações com o Poder Legislativo;

XII – Coordenar a promoção das ações de interesse do Município bem como da sua defesa nas contrárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19. O Departamento Municipal de Tecnologia da Informação é a unidade de execução das atividades de planejamento, administração e execução de atribuições relativas a toda infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, competindo ao respectivo diretor:

I – Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

II – Desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III – Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

IV – Definir política de uso de softwares e Hardwares;

V – Analisar e definir produtos para rede lógica e física;

VI – Planejar e promover capacitação de usuários;

VII – Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

VIII – Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

IX – Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Art. 20. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pradópolis, de que trata o art. 17 da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, passará a ser composto na forma disciplinada por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto de:

- I – Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Empregos Públicos/Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Quadro de Empregos Públicos/Cargos de Provimento de Função Gratificada.

Art. 21. Para fins desta Lei Complementar, considera-se:

I – EMPREGO PÚBLICO – é a posição constituída na organização do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, criado por esta Lei Complementar, em número certo, denominação própria e atribuições específicas cometidas a um servidor público, com atribuições específicas e função regular, cuja admissão é condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, com provimento efetivo e subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II – EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO – emprego ocupado por profissional, com atribuições específicas e função regular, cuja admissão é condicionada à prévia classificação em processo seletivo simplificado, com admissão por prazo determinado (temporária) e subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III – FUNÇÃO PÚBLICA – é a atribuição ou conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais e peculiares conferida a cada categoria profissional ou cometida individualmente a determinado servidor;

IV – SERVIDOR PÚBLICO – todos agentes públicos que se vinculam à Administração Pública, bem como aquele admitido e regido pelas normas da CLT, e, no que couber, da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, e alterações posteriores, e nos termos desta Lei Complementar, quer seja ocupante de cargo e/ou emprego público efetivo, quer seja ocupante de cargo/ou emprego público em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

V – CARGO PÚBLICO – o núcleo mínimo de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei em quantidade certa, para exercício de função de chefia, direção ou assessoramento, com provimento em comissão – de livre nomeação e exoneração pela autoridade pública competente – e subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

VI – POSTO DE TRABALHO – o núcleo de função transitório a ser preenchido exclusivamente por empregado público efetivo, por indicação do Diretor da unidade, e designado pelo Chefe do Poder Executivo;

VII – PROVIMENTO EFETIVO – ocupação de emprego público, preenchido em caráter definitivo, sem transitoriedade, ocupado por candidato aprovado em concurso público de provas e títulos, admitido pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

VIII – PROVIMENTO EM COMISSÃO – preenchimento de cargo público por ocupante transitório, da confiança da autoridade nomeante, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

IX – CEDÊNCIA – ato em que a autoridade competente coloca um empregado público efetivo, com sua anuência, à disposição de entidade ou ente público conveniado com o município, vinculado a atividades de efetivo exercício ou atividades afins;

X – READAPTAÇÃO – investidura do servidor em emprego diverso daquele para o qual foi admitido, com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física ou mental exibida, devidamente verificada através de laudo de inspeção médica oficial;

XI – CLASSE – é o conjunto de cargose/ou empregos públicos da mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

XII – SÉRIE DE CLASSES – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade das atribuições;

XIII – QUADRO DE PESSOAL – o conjunto dos quadros de cargose/ou emprego público de provimento efetivo e de provimento em comissão que integra a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIV – VENCIMENTO – é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei percebida pelo ocupante de cargo público regido por esta Lei, pelo exercício das atribuições e responsabilidades conferidas ao seu cargo, definido unitariamente pelo valor seja por hora, acrescido do Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou pelo valor mensal, na conformidade da lei.

XV – REMUNERAÇÃO – valor correspondente ao vencimento acrescido das demais vantagens pecuniárias e verbas pagas a qualquer título, incorporadas ou não, percebidas mensalmente pelo servidor público;

XVI – SALÁRIO – o mesmo que vencimento, todavia, aplicável ao servidor público temporário, cujo contrato de trabalho é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); salário base; retribuição pecuniária básica.

XVII – REFERÊNCIA – é a identificação numérica de vencimentos dos cargos e/ou empregos públicos nela incluídos;

XVIII – CARREIRA – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos e/ou empregos públicos que a integram.

Art. 22. Para cada um dos Departamentos descritos no Capítulo III desta Lei Complementar, ficam criados os respectivos empregos públicos de Diretor de Departamento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme previsto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Além das atribuições específicas dos diretores definidas nas Seções do Capítulo IV desta Lei Complementar, são atribuições gerais dos Diretores de Departamento:

I – Dirigir, coordenar, consolidar e submeter ao Prefeito Municipal, as necessidades, prioridades, planos e projetos do seu Departamento;

II – Chefiar e supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do seu Departamento;

III – Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram os seus Departamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) dos empregos públicos em comissão descritos no Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos por servidores efetivos, do quadro de pessoal da Administração Direta.

SEÇÃO ÚNICA DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 23. Os empregos públicos são de provimento efetivo ou em comissão.

§ 1º Os empregos públicos de provimento efetivo serão ocupados mediante aprovação prévia em concurso público e estão devidamente descritos no Anexo I – Tabela I desta Lei Complementar.

§ 2º Os empregos públicos/cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo a nomeação recair sobre pessoas que possuem experiência administrativa e habilidade, além de histórico de conduta moral ilibada e estão devidamente descritos no Anexo I – Tabela II desta Lei Complementar.

§ 3º Os Empregos públicos/ cargos de função gratificadas, serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de caráter transitório a ser preenchido exclusivamente por empregado público efetivo, que possuem experiência administrativa e habilidade profissional, além de histórico de conduta moral ilibada e estão devidamente descritos no Anexo I – Tabela II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. A implantação da estrutura administrativa criada por esta Lei Complementar será realizada gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência e a disponibilidade de recursos da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos criados por esta Lei Complementar estão definidas no Anexo IX.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Art. 25. Ficam extintos, por força de decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0107150-26.2012.8.26.0000 e Ação de Direta de Inconstitucionalidade nº 0177329-48.2013.8.26.0000, os seguintes cargos/empregos públicos:

- I – Supervisor de Merenda Escolar;
- II – Chefe de Serviços Urbanos;
- III – Chefe de Máquinas e Equipamentos;
- IV – Chefe de Almoxarifado;
- V – Diretor Técnico de Engenharia;
- VI – Chefe da Seção de Esportes;
- VII – Procurador Chefe;
- VIII – Assessor Jurídico de Gabinete;
- IX – Assessor Técnico Jurídico;
- X – Chefe de Serviços Mecânicos;
- XI – Chefe de Fiscalização dos Serviços
- XII – Chefe da Secretaria Geral;
- XIII – Diretor de Administração Geral;
- XIV – Chefe da Fiscalização de Tributos e
- XV – Chefe do Setor de Assistência Social;
- XVI – Supervisor de Assuntos da Educação;
- XVII – Chefe de Almoxarifado da Educação;
- XVIII – Chefe do Setor de Licitações e

Gerais;

Rendas;

Contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIX – Assessor Jurídico da Educação;

XX – Chefe do Setor de Água e Esgoto;

XXI – Diretor Técnico de Gabinete.

Art. 26. Além dos empregos públicos de diretores de departamento, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão descritos no Anexo I desta Lei Complementar, no Quadro “Situação Proposta”.

Parágrafo único. Os empregos públicos constantes do Anexo I (Quadro de Situação Atual e Situação Proposta) ficam com suas denominações alteradas, na forma apresentada no quadro “Situação Proposta”.

Art. 27. Os empregos públicos de diretores dos departamentos criados por esta Lei Complementar terão o *status* de agentes políticos.

Art. 28. Ficam criados os empregos públicos de provimento efetivo descritos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 29. Os empregos públicos efetivos constantes do Anexo III (Quadro de Situação Atual e Situação Proposta) que estão anotados como alterado/redenominado ficam adequados, na forma apresentada no quadro “Situação Proposta”.

Art. 30. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 31. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Título III da Lei Complementar nº 19, de 21 de setembro de 1993 e a Lei Complementar nº 189, de 04 de agosto de 2010, além de outros atos normativos ulteriores que alteraram a redação dos dispositivos que ora se revogam.

Pradópolis, 29 de setembro de 2014.

ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Registrado em próprio livro, na mesma data, e publicado tanto por afixação no local de costume, nas sedes da Prefeitura e da Câmara Municipal, como por divulgação em órgão de imprensa escrita local ou regional, na data de circulação.


SAULO EMANUEL ATIQUE
Secretário de Administração Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS/CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
Denominação do Emprego Público	Ref.	Quantidade	Denominação do Emprego Público	Ref.	Quantidade
Assessor Adm. de Educação		01	Assessor Adm. de Educação *	12-A	01
.....		.....	Assessor de Gabinete**	16-A	03
.....		.....	Assessor de Projetos e Convênios **	12-A	01
Chefe da Guarda Civil Municipal		01	Chefe da Guarda Civil Municipal *	12-A	01
Chefe de Gabinete		01	Chefe de Gabinete *	16-A	01
Chefe da Seção de Controle de Pessoal		01	***	...	...
Chefe do Setor de Informática		01	***		
Chefe dos Serviços de Saúde		01	Chefe dos Serviços de Saúde *	14-A	01
Coordenador Setor Esportes e Lazer		01	***		
Coordenador do PSA		01	***		
.....		.....	Corregedor **	14-A	01
Secretario da Prefeitura	18-A	01	Secretario da Prefeitura ***	18-A	01
Secretário de Administração Geral	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Administração Geral*	16-A	01
Secretario de Assistência e Bem	###	01	Diretor do Depto.	16-A	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Estar Social			Municipal de Assistência e Promoção Social*		
Secretario da Indústria Comércio, Agricultura e Meio Ambiente	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**	16-A	01
.....		.....	Diretor do Depto. Municipal de Cultura e Turismo**	16-A	01
Secretário de Educação e Cultura	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Educação *	16-A	01
Secretário de Esportes, Turismo e Lazer	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Esportes e Lazer*	16-A	01
Secretário de Finanças e Orçamento	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Finanças e Orçamento *	16-A	01
.....	.....	.....	Diretor do Depto. Municipal da Indústria e Comércio *	16-A	01
Secretário de Planejamento Obras e Saneamento	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Planejamento Urbano, Obras, Saneamento e Defesa*	16-A	01
Secretário de Saúde	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Saúde*	16-A	01
.....		.....	Diretor do	16-A	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

			Depto. Municipal de Tecnologia da Informação **		
.....		....	Diretor do Depto. Municipal de Trânsito, Transporte e Serviços Públicos**	16-A	01
.....		....	Diretor do Depto. Municipal de Assuntos Jurídicos **	16-A	01
Enfermeiro Chefe *	12-A	01	Enfermeiro Chefe*	12-A	01
.....		....	Ouvidor **	12-A	01
Supervisor de Assistência Social		01	***	...	...
Supervisor de Ensino		01.	***	...	...
Supervisor de Serviços Médicos		01	***	...	...
Supervisor Odontológico		01	***	...	...
Supervisor do Setor de Água e Esgoto		01	***	...	...

OBSERVAÇÃO:

- * EMPREGOS PÚBLICOS REDENOMINADOS/ALTERADOS/EXISTENTES
- ** EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS
- *** EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS, OU A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA.
- ### SUBSIDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS CRIADOS

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	REF.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
Médico do Trabalho	1	13-A	20	Superior em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	13-A	30	Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho
Técnico em Segurança do Trabalho	1	10-A	40	Técnico em Segurança do Trabalho
Engenheiro Ambiental	1	13-A	40	Superior em Engenharia Ambiental
Psicopedagogo Área Clínica	3	10-A	40	Superior em Pedagogia ou Psicologia com Pós Graduação em Psicopedagogia Clínica
Assistente do Setor de Licitações e Contratos	1	13-A	40	Superior
Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	1	9-A	40	Ensino Médio
Supervisor de Obras e Infraestrutura	1	9-A	40	Ensino Médio
Fiscal de Obras	2	7-A	40	Ensino Médio
Chefe do Setor de Manutenção da Frota Municipal	1	9-A	40	Ensino Médio
Guarda Municipal	25	5-A	40	Ensino Médio
Monitor de Ônibus	06	3-A	40	Ensino Médio
Chefe do Setor de Limpeza Pública	1	9-A	40	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES MANTIDOS, ALTERADOS/REDENOMINADOS OU A SEREM EXTINTOS NA VACANCIA

SITUAÇÃO ATUAL

SITUAÇÃO PROPOSTA

Qte	Denominação do Emprego Público	Ref.	Qte.	Denominação do Emprego Público	Ref.
06	Advogado	12-A	06	Advogado*	14-A
20	Agente Comunitário de Saúde	3-A	20	Agente Comunitário de Saúde	3-A
01	Agente de Crédito	6-A	01	Agente de Crédito	6-A
60	Agente de Desenvolvimento Infantil	4-A	80	Agente de Desenvolvimento Infantil	4-A
02	Agente de Saneamento	5-A	02	Agente de Saneamento	5-A
02	Almoxarife	7-A	01	Almoxarife*	9-A
01	Analista de Recursos Humanos	12-A	...	***	...
01	Assessor Técnico da Secretaria	14-A	01	Assessor Técnico da Secretaria*	16-A
03	Assistente Administrativo	9-A	03	Assistente Administrativo	9-A
02	Assistente de Almoxarifado	3-A	...	***	...
02	Assistente de Contabilidade	7-A	...	***	...
04	Assistente de Diretor	8-A	...	***	...
01	Assistente de Lançadoria	6-A	...	***	...
...	.....	...	01	Assistente de Licitação e Contrato**	13-A
01	Assistente de Tesouraria	6-A	01	Assistente de Tesouraria	6-A
07	Assistente Social	9-A	07	Assistente Social	9-A
01	Assistente Técnico de Engenharia	9-A	01	Assistente Técnico de Engenharia*	14-A
01	Atendente de Gabinete	5-A	...	***	...
01	Auxiliar Técnico Esportivo (atletismo)	5-A	01	Auxiliar Técnico Esportivo (atletismo)	5-A
01	Auxiliar Técnico Esportivo (futebol de campo/salão)	5-A	01	Auxiliar Técnico Esportivo (futebol de campo/salão)	5-A
01	Auxiliar Técnico Esportivo (natação,	5-A	01	Auxiliar Técnico Esportivo (natação,	5-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

	basquete, vôlei)			basquete, vôlei)	
05	Auxiliar Administrativo I	4-A	10	Auxiliar Administrativo I*	4-A
01	Auxiliar de Almoxarifado	3-A	01	Auxiliar de Almoxarifado	3-A
01	Auxiliar de Assist. Social	4-A	...	***	...
02	Auxiliar de Biblioteca	4-A	02	Auxiliar de Biblioteca	4-A
03	Auxiliar de Campo	5-A	03	Auxiliar de Campo*	7-A
01	Auxiliar de Compras	7-A	...	***	...
13	Auxiliar de Cozinha	1-A	13	Auxiliar de Cozinha	1-A
34	Auxiliar de Enfermagem	5-A	34	Auxiliar de Enfermagem	5-A
02	Auxiliar de Engenharia	7-A	02	Auxiliar de Engenharia*	9-A
01	Auxiliar de Fiscalização	7-A	....	***	...
07	Auxiliar de Pessoal	7-A	03	Auxiliar de Pessoal *	7-A
07	Auxiliar Odontológico	4-A	07	Auxiliar Odontológico	4-A
01	Borracheiro	4-A	01	Borracheiro	4-A
	.....		01	Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio **	9-A
	.....		01	Chefe do Setor de Manutenção da Frota Municipal **	9-A
	.....		01	Chefe do Setor de Limpeza Pública **	9-A
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	13-A	01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	13-A
13	Cirurgião Dentista	11-A	15	Cirurgião Dentista *	11-A
01	Contador II	13-A	01	Contador I *	13-A
01	Contador III	16-A	01	Contador II *	16-A
01	Coordenador Administrativo	10-A	...	***	...
01	Coordenador do PROCON	12-A	01	Coordenador do PROCON	12-A
04	Coordenador Pedagógico	11-A	15	Coordenador Pedagógico *	11-A
02	Coveiro	3-A	02	Coveiro	3-A
21	Cozinheiro	3-A	21	Cozinheiro	3-A
10	Diretor de Escola	12-A	15	Diretor de Escola *	12-A
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	17-C	01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos ***	17-C
08	Educadores de Creche	5-A	03	Educadores de Creche *	5-A
01	Eletricista	4-A	01	Eletricista	4-A
01	Encarregado da Biblioteca Pública Municipal	8-A	01	Encarregado da Biblioteca Pública Municipal	8-A
05	Encanador	5-A	05	Encanador	5-A
09	Enfermeiro	11-A	09	Enfermeiro	11-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

...	.....	....	01	Engenheiro Ambiental **	11-A
01	Engenheiro Civil	11-A	02	Engenheiro Civil	11-A
...	.....	...	01	Engenheiro de Segurança do Trabalho **	11-A
12	Escriturário I	4-A	10	Escriturário *	6-A
12	Escriturário II	5-A			
07	Escriturário III	6-A			
03	Farmacêutico	10-A	03	Farmacêutico	10-A
02	Fiscal de Serviços	7-A	04	Fiscal de Serviços e Obras *	7-A
01	Fiscal de Tributos e Renda	8-A	01	Fiscal de Tributos e Renda*	9-A
03	Fiscal Leiturista	3-A	03	Leiturista *	3-A
05	Fisioterapeuta	9-A	05	Fisioterapeuta *	11-A
03	Fonoaudiólogo	9-A	05	Fonoaudiólogo *	11-A
...	.....	....	25	Guarda Municipal **	5-A
19	Inspetor de Alunos	3-A	19	Inspetor de Alunos	3-A
02	Instrutor de Musica	5-A	02	Instrutor de Musica	5-A
05	Jardineiro	3-A	05	Jardineiro	3-A
01	Lançador	9-A	01	Lançador	9-A
01	Lavador	4-A	01	Lavador	4-A
01	Mecânico	5-A	01	Mecânico	5-A
01	Médico – Cardiologista	13-A	01	Médico – Cardiologista	13-A
01	Médico – Dermatologista	13-A	01	Médico – Dermatologista	13-A
...	.....	...	01	Médico do Trabalho **	13-A
01	Médico – Neurologista	13-A	01	Médico – Neurologista	13-A
01	Médico – Ortopedista	13-A	01	Médico – Ortopedista	13-A
02	Médico – Psiquiatra	13-A	02	Médico – Psiquiatra	13-A
10	Médico I	11-A	10	Médico I	11-A
01	Médico I – Oftalmologista	11-A	01	Médico I – Oftalmologista	11-A
07	Médico II	13-A	07	Médico II	13-A
13	Médico II – Clínico Geral	13-A	13	Médico II – Clínico Geral	13-A
03	Médico II – Ginecologista	13-A	03	Médico II – Ginecologista	13-A
09	Médico II – Pediatra	13-A	09	Médico II – Pediatra	13-A
01	Médico II – Sanitarista	13-A	01	Médico II – Sanitarista	13-A
02	Médico Plantonista	14-A	02	Médico Plantonista	14-A
26	Médico Plantonista Clínico Geral	90-A	26	Médico Plantonista Clínico Geral	90-A
05	Médico Plantonista Pediatra	90-A	05	Médico Plantonista Pediatra	90-A
01	Médico Veterinário	13-A	01	Médico Veterinário	13-A
12	Monitora de Alfabetização	3-A	...	***	...



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

...	.....	....	06	Monitor de Ônibus **	3-A
25	Motorista	5-A	25	Motorista	5-A
02	Nutricionista	9-A	02	Nutricionista	9-A
05	Operador de Máquinas	4-A	05	Operador de Máquinas	4-A
07	Operador de Máquinas e Equipamentos	5-A	07	Operador de Máquinas e Equipamentos	5-A
01	Patroleiro	5-A	01	Patroleiro	5-A
01	PEB – Educação Artística/Artes Plásticas	7-A	01	PEB – Educação Artística/Artes Plásticas	7-A
01	PEB I – Artes/Ciências	7-A	01	PEB I – Artes/Ciências	7-A
01	PEB I – Educação Física Infantil	7-A	01	PEB I – Educação Física Infantil	7-A
02	PEB I – Educação Especial	8-A	02	PEB I – Educação Especial	8-A
01	PEB I – Mús. Infantil	7-A	01	PEB I – Mús. Infantil	7-A
08	Pedreiro	5-A	08	Pedreiro	5-A
04	Pintor de Obras	5-A	04	Pintor de Obras	5-A
01	Procurador Jurídico	16-A	02	Procurador Jurídico *	16-A
01	Professor Educação Física (Atletismo)	9-A	01	Professor Educação Física (Atletismo)	9-A
01	Professor Educação Física (Futebol de Campo/Salão)	9-A	01	Professor Educação Física (Futebol de Campo/Salão)	9-A
01	Professor Educação Física (Ginástica/Musculação)	9-A	01	Professor Educação Física (Ginástica/Musculação)	9-A
01	Professor Educação Física (Natação/Basquete/Vôlei)	9-A	01	Professor Educação Física (Natação/Basquete/Vôlei)	9-A
120	Professor Educação Básica I	8-A	120	Professor Educação Básica I	8-A
64	Professor Educação Básica II	89-A	64	Professor Educação Básica II	89-A
04	Professor Educação Física	9-A	04	Professor Educação Física	9-A
07	Psicólogo	9-A	07	Psicólogo	11-A
...	.....	....	03	Psicopedagogo Área Clínica **	10-A
01	Químico	12-A	01	Químico	12-A
10	Recepcionista	4-A	10	Recepcionista	4-A
04	Salva Vidas	5-A	04	Salva Vidas	5-A
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	9-A	01	Secretário da Junta de Serviço Militar	9-A
07	Secretário Escolar	8-A	12	Secretário Escolar	8-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

70	Servente	1-A	70	Servente	1-A
30	Servente Margarida	1-A	30	Servente Margarida	1-A
71	Serviços Gerais	3-A	71	Serviços Gerais	3-A
	.....		01	Supervisor de Obras e Infraestrutura	9-A
01	Técnico Agr. Encarregado	10-A	01	Técnico Agr. Encarregado	10-A
01	Técnico em Eq. Odont.	5-A	....	***	...
02	Técnico em Higiene Bucal	5-A	02	Técnico em Higiene Bucal	5-A
...	.....	....	01	Técnico em Segurança do Trabalho **	9-A
05	Técnico de Raio X	5-A	05	Técnico de Raio X	5-A
01	Terapeuta Ocupacional	9-A	01	Terapeuta Ocupacional	9-A
01	Tesoureiro	11-A	01	Tesoureiro	11-A
07	Tratorista	3-A	07	Tratorista	3-A
22	Vigilante	3-A	22	Vigilante	3-A
02	Vigilante de Patrimônio	5-A	02	Vigilante de Patrimônio	5-A
02	Visitador Sanitário	5-A	02	Visitador Sanitário	5-A
02	Zelador	1-A	....	***	...

OBSERVAÇÃO:

- * EMPREGOS PÚBLICOS REDENOMINADOS/ALTERADOS
- ** EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS
- *** EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS, OU A SEREM EXTINTOS

NAVACÂNCIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO IV

EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS POR GRUPO FUNCIONAL

GRUPO FUNCIONAL	QUANT	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF.
<u>Operacional e Apoio</u>	01	Agente de Crédito	6-A
	02	Almoxarife	9-A
	01	Aux. Téc. Esportivo (atletismo)	5-A
	01	Aux. Téc. Esportivo (fut.campo/salão)	5-A
	01	Aux. Téc. Esportivo (Nat., basq.volei)	5-A
	10	Auxiliar Administrativo I	4-A
	01	Auxiliar de Almoxarifado	3-A
	02	Auxiliar de Biblioteca	4-A
	03	Auxiliar de Campo	5-A
	13	Auxiliar de Cozinha	1-A
	02	Auxiliar de Engenharia	9-A
	03	Auxiliar de Pessoal	7-A
	01	Borracheiro	4-A
	02	Coveiro	3-A
	21	Cozinheiro	3-A
	01	Eletricista	4-A
	01	Encarregado da Bibl. Públ. Munic.	8-A
	05	Encanador	5-A
	10	Escriturário	6-A
	04	Fiscal de Serviços e Obras	7-A
	25	Guarda Municipal	5-A
	02	Instrutor de Música	5-A
	02	Jardineiro	3-A
	01	Lavador	4-A
	03	Leiturista	3-A
	01	Mecânico	5-A
	06	Monitor de Ônibus	3-A
	25	Motorista	5-A
	05	Operador de Máquinas	4-A
	07	Operador de Máq. e Equipamentos	5-A
	01	Patroleiro	5-A
	08	Pedreiro	5-A
	04	Pintor de Obras	5-A
	10	Recepcionista	4-A
	04	Salva Vidas	5-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

	70	Servente	1-A
	30	Servente Margarida	1-A
	71	Serviços Gerais	3-A
	07	Tratorista	4-A
	22	Vigilante	3-A
	02	Vigilante de Patrimônio	3-A
	02	Zelador	1-A
<u>Apoio da Saúde</u>	20	Agente Comunitário de Saúde	3-A
	02	Agente de Saneamento	5-A
	34	Auxiliar de Enfermagem	5-A
	07	Auxiliar Odontológico	4-A
	02	Visitador Sanitário	5-A
<u>Apoio da Educação</u>	80	Agente de Desenvolvimento Infantil	4-A
	01	PEB - Ed.Art./Artes Plásticas	7-A
	01	PEB I – Artes/Cênicas	7-A
	02	PEB I – Educação Física Infantil	7-A
	01	PEB I – Educação Especial	8-A
	01	PEB I – Música Infantil	7-A
	15	Coordenador Pedagógico	11-A
	15	Diretor de Escola	12-A
	08	Educadores de Creche	5-A
	19	Inspetor de Alunos	3-A
	01	Prof. Ed. Fís. (atletismo)	9-A
	01	Prof. Ed. Fís. (gut. campo e calão)	9-A
	01	Prof. Ed. Fís. (gin. e musculação)	9-A
	01	Prof. Ed. Fís. (nat. basq. e volei)	9-A
	120	Professor Educação Básica I	8-A
	64	Professor de Educação Básica II	89-A
	04	Professor de Educação Física	9-A
	12	Secretário Escolar	8-A
<u>Serviços Técnicos</u>	01	Técnico Agrícola – Encarregado	10-A
	02	Técnico em Higiene Bucal	5-A
	01	Técnico em Segurança do Trabalho	9-A
	05	Técnico de Raio X	5-A
<u>Estrutura Administrativa</u>	01	Assessor Técnico de Secretaria	16-A
	03	Assistente Administrativo	9-A
	01	Assistente de Tesouraria	6-A
	01	Chefe do Setor de Recursos Hum.	13-A
	01	Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	9-A
	01	Chefe do Setor de Manutenção da	9-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

		Frota Municipal	
	01	Chefe do Setor de Limpeza Pública	9-A
	01	Contador I	13-A
	01	Contador II	16-A
	01	Lançador	9-A
	01	Secretario da Junta Serv. Militar	9-A
	01	Tesoureiro	11-A
Nível Universitário	06	Advogado	14-A
	01	Assistente de Licitação e Contrato	13-A
	07	Assistente Social	9-A
	15	Cirurgião Dentista	11-A
	01	Assistente Técnico de Engenharia	9-A
	01	Coordenador do PROCON	12-A
	09	Enfermeiro	11-A
	01	Engenheiro Civil	11-A
	01	Engenheiro Ambiental	11-A
	01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	11-A
	03	Farmacêutico	10-A
	01	Fiscal de Tributos e Rendas	9-A
	05	Fisioterapeuta	11-A
	04	Fonoaudiólogo	11-A
	07	Psicólogo	11-A
	03	Psicopedagogo Área Clínica	10-A
	02	Procurador Jurídico	16-A
	01	Médico - Cardiologista	13-A
	01	Médico - Dermatologista	13-A
	01	Médico do Trabalho	13-A
	01	Médico - Neurologista	13-A
	01	Médico - Ortopedista	13-A
	02	Médico - Psiquiatra	13-A
	10	Médico I	11-A
	01	Médico I - Oftalmologista	11-A
	07	Médico II	13-A
	13	Médico II – Clínico Geral	13-A
	03	Médico II - Ginecologista	13-A
	09	Médico II - Pediatra	13-A
	01	Médico II - Sanitarista	13-A
	02	Médico Plantonista	14-A
	26	Médico Plantonista – Clínico Geral	90-A
	05	Médico Plantonista – Pediatra	90-A
	01	Médico Veterinário	13-A
	02	Nutricionista	9-A
	01	Químico	12-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

	01	Terapeuta Ocupacional	9-A
--	----	-----------------------	-----

cel

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO V

QUADRO I – EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

<u>SITUAÇÃO ATUAL</u>			<u>SITUAÇÃO NOVA</u>		
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANT	SITUAÇÃO NOVA ***	REF.
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	17-C			

QUADRO II – EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

<u>SITUAÇÃO ATUAL</u>			<u>SITUAÇÃO NOVA</u>		
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA ***	REF.
01	Secretário da Prefeitura	18-A			

ac

ac



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE EMPREGOS PÚBLICOS

<u>REFERÊNCIA</u>	<u>VALOR</u>
1-A	821,69
2-A	1.015,44
3-A	1.148,66
4-A	1.299,63
5-A	1.470,37
6-A	1.663,61
7-A	1.882,43
8-A	2.129,36
9-A	2.409,39
10-A	2.725,83
11-A	3.083,87
12-A	3.489,11
13-A	3.947,76
14-A	4.466,64
15-A	5.053,38
16-A	5.717,48
17-A	6.468,84
17-C	6.796,18
90-A	2.368,63



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

<u>QUANTIDADE</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO</u>	<u>REF.</u>
01	Assessor Administrativo de Educação	12-A
01	Assessor de Projetos e Convênios	12-A
03	Assessor de Gabinete	16-A
01	Chefe da Guarda Municipal	12-A
01	Chefe de Gabinete	16-A
01	Chefe do Setor de Serviços de Saúde	14-A
01	Corregedor	14-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Administração Geral	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Assistência e Promoção Social	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Cultura e Turismo	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Educação	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Esportes e Lazer	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Finanças e Orçamento	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal da Indústria e Comércio	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Planejamento Urbano, Obras, Saneamento e Defesa	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Saúde	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Tecnologia da Informação	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Trânsito, Transporte e Serviços Públicos	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Assuntos Jurídicos	16-A
01	Enfermeiro Chefe	12-A
01	Ouvidor	11-A
01	Secretário da Prefeitura	18-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

EMPREGOS PÚBLICOS	REF.	QUANT.
Assessor de Gabinete	14-A	03
Assessor de Projetos e Convênios	12-A	01
Corregedor	14-A	01
Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	16-A	01
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	16-A	01
Diretor do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação	16-A	01
Diretor do Departamento de Trânsito, Transporte e Serviços Públicos	16-A	01
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos	16-A	01
Ouvidor	11-A	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

QUADRO I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE GABINETE: Assessoramento ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete, bem como o auxílio direto na execução das atribuições destes; recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-lo à apreciação do prefeito ou do chefe de gabinete; participar de reuniões, quanto a plano de governo, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas; representa, quando necessário, o prefeito e o chefe de gabinete e também a ausência destes; executar outras tarefas correlatas ligadas à execução de planos de governo e deliberações de ordem política.

OUVIDOR: Receber reclamações de munícipes referente a serviços públicos, para levá-las ao conhecimento do Prefeito e do Chefe de Gabinete, visando adoção de providências para resolver os problemas enfrentados pela população e comunicados ao ouvidor; Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS: Prestar assessoria para a realização de projetos ligados ao plano de governo exarado pelo Gabinete do Executivo, visando a apresentação e aprovação para os órgãos estaduais e federais, formalizando a materializando os convênios; acompanhando e controlando a execução dos convênios, juntamente com as áreas afins; organizar a prestação de contas dos convênios e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Gabinete do Executivo ou chefia deste.

CORREGEDOR: Apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica no âmbito de sua competência; realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões que forem afetas à Corregedoria; opinar nos processos de sindicância de servidores quanto ao aspecto jurídico legal, inclusive nos processos de procedimentos administrativos disciplinares; sanear processos administrativos disciplinares e sindicâncias; promover o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

acompanhamento jurídico dos processos administrativos; orientar e fiscalizar as atividades funcionais da Corregedoria e da conduta dos membros da Municipalidade; realizar vistorias e correições; realizar inspeções nos setores, remetendo relatório reservado ao Prefeito Municipal; analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas; instaurar e conduzir os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo; coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; subsidiar o acompanhamento de correições, processos administrativos, tomadas de contas especiais e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável; propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos na Corregedoria Geral do Município; manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação; preservar o sigilo das informações; exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

ad

ad



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

QUADRO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

MÉDICO DO TRABALHO: Conhecer o ambiente de trabalho da Administração Municipal presa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à Administração para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho; avaliar o servidor e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação; reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho; comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados; dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do servidor; providenciar junto à Administração a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho; notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis; motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Desenvolver atividades voltadas à identificação, análise, avaliação, controle, planejamento e desenvolvimento da implantação de técnicas relativas ao gerenciamento e controle de riscos, bem como do estudo das condições de segurança dos ambientes de trabalho, das instalações, equipamentos e demais atividades.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da Administração Municipal e determinar fatores de riscos e de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme caso; registrar em documento próprio a ocorrência do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

acidente de trabalho; manter contato junto aos serviços médicos e social da instituição para o atendimento necessários aos acidentados; participar de programa de treinamento quando convocado; promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação; promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre a Segurança e Medicina do Trabalho; investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.

ASSISTENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Assistir as atividades desenvolvidas no setor de licitações e contratos, relativas às diversas modalidades de processos licitatórios, inclusive a elaboração de documentos necessários aos processos licitatórios; auxiliar no cadastramento dos participantes das licitações municipais; organizar os processos licitatórios.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Chefiar as atividades do departamento de compras, mantendo estreita relação com os demais departamentos, chefiar a realização de pesquisa de preços; chefiar as requisições de compras após o processo licitatório; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; chefiar as atividades desenvolvidas no almoxarifado municipal, coordenando a guarda e o bom armazenamento dos produtos e bens municipais estocados; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; chefiar as atividades relativas ao patrimônio municipal, efetuando os cadastros e lançamentos necessários à individualização de cada bem público.

SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA: Chefiar os serviços de construção de obras públicas, em trabalhos de alvenaria e marcenaria; supervisionar os trabalhos da Divisão de Obras e Infraestrutura relativos a acabamento e finalização de obras; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

FISCAL DE OBRAS: fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor; fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos; fiscalizar a execução das obras de qualquer natureza, realizando as vistorias que julgar necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas; aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções; verificar denúncias e efetuar notificações.

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL: Chefiar as atividades realizadas na oficina mecânica do município, referentes a consertos e manutenção nos veículos e equipamentos; supervisionar e controlar os veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

e máquinas levadas a conserto; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA: Supervisionar a realização dos serviços de coleta de lixo em geral, limpeza de ruas, bueiros na área urbana, patrolamento e encascalhamento de ruas e estradas, chefiar obras viárias na zona urbana e rural; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

MONITOR DE ÔNIBUS: Recepcionar os estudantes nos locais de embarque conduzindo-os com segurança aos veículos escolares; Acompanhar os estudantes do momento do desembarque dos veículos escolares até o ingresso com segurança nas escolas onde matriculados; Recepcionar os alunos, na saída das aulas, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares; Acompanhar os alunos nas travessias de vias no retorno para suas residências e, quando necessário, conduzi-los às suas respectivas residências; Providenciar a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelos responsáveis; Auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores; Comunicar o Departamento Municipal de Educação qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; Participar ativamente das ações relacionadas à educação para o trânsito, tanto as de iniciativa das escolas quanto nas demais atividades determinadas pela Administração Municipal; Portar relação atualizada com o nome dos usuários do transporte, endereço, telefone, nome e responsáveis legais e outras informações determinadas pelo Município; Controlar o ingresso e saída de alunos nas escolas; Velar pela segurança dos alunos durante todo o percurso; Solucionar desentendimentos durante o percurso; Exercer a função no Município de Pradópolis, bem como na Zona Rural; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GUARDA MUNICIPAL: Encarregada de atividades de polícia administrativa, objetivando disciplinar direitos e liberdades individuais em favor do interesse público, tais como: zelar pela segurança da prefeitura, dos próprios municipais e das instalações dos serviços municipais; exercer a vigilância nos logradouros públicos; preservar a moralidade e o sossego público; assegurar o respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos; proteger a arborização pública, a rede de iluminação, monumentos e outras obras afins; colaborar com as autoridades federais e estaduais, de acordo com as normas reguladoras do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

conselho comunitário de segurança, auxiliar no serviço administrativo e conduzir veículo.

PSICOPEDAGOGO: Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; analisar laudos e processos; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; realizar vistorias em campo; elaborar pareceres técnicos e relatórios; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo e/ou emprego público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 236, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pradópolis e dá outras providências.

ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA, Prefeito do Município de Pradópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o artigo o inciso VI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal, em sessão extraordinária realizada no dia 27 de setembro de 2014, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Pradópolis, destinada a organizar os seus diversos órgãos, bem como promover a efetiva regularização dos cargos públicos de provimento em comissão e funções gratificadas, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 37 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º Esta Lei Complementar estabelece, além da estrutura organizacional administrativa, as competências dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Pradópolis, dispondo ainda sobre o respectivo funcionamento, regulamentação de cargos e respectivas atribuições.

CAPÍTULO II DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pradópolis, dispõe de unidades organizacionais típicas de administração direta, que passa a ser a seguinte:

I – Departamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

II – Divisões;

III – Setores.

§ 1º Os Departamentos são órgãos autônomos e independentes entre si, que, subordinados ao Prefeito Municipal e ligados diretamente ao seu Gabinete, compõem a cúpula da administração e participam diretamente das decisões governamentais, tendo como função o gerenciamento das suas atividades de forma individual e harmônica com os outros departamentos.

§ 2º As Divisões são órgãos integrantes da estrutura orgânica dos Departamentos, em suas diversas atribuições, cabendo-lhes a realização de atividades de comando e controle.

§ 3º Os Setores estão subordinados diretamente aos Departamentos, dentro de sua área de competência, vinculados às respectivas Divisões, exercendo atividades executórias.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pradópolis será constituída da seguinte forma:

I – GABINETE DO PREFEITO;

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Divisão de Eventos e Cerimonial;
- c) Ouvidoria;

II – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Divisão de Administração Geral:
 - 1. Setor de Gestão Administrativa;
 - 2. Setor de Atendimento ao Público e Ouvidoria;
- b) Divisão de Gestão de Pessoal:
 - 1. Setor de Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

2. Setor de Saúde e Segurança do Trabalho;

c) Divisão de Licitação e Contratos;

1. Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

d) Divisão de Arrecadação e Tributos:

1. Setor de Fiscalização Tributária;

2. Setor de Lançamentos Fiscais;

e) PROCON;

III – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) Divisão de Ensino e Projetos Pedagógicos;

b) Divisão de Alimentação Escolar;

c) Divisão de Transporte de Alunos;

IV – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO:

a) Divisão de Cultura:

1. Setor de Projetos Culturais;

2. Setor de Biblioteca Pública;

b) Divisão de Turismo:

1. Setor de Planejamento Turístico;

V – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

a) Divisão de Esportes:

1. Setor de Desporto Amador;

b) Divisão de Lazer:

1. Setor de Lazer Comunitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

c) Centro Esportivo

VI – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Divisão de Assistência e Planejamento em Saúde;

1. Setor de Serviços Médicos;
2. Setor de Estratégia em Saúde da Família;
3. Setor de Vacinação;
4. Setor de Serviço de Ambulância;

b) Divisão de Serviços Odontológicos;

c) Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Zoonoses;

VII – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL:

a) Divisão de Assistência Social:

1. Setor de Combate à Exclusão Social;
2. Setor de Articulação e Parcerias;

b) Divisão de Promoção Social:

1. Setor de Proteção Social;
2. Setor de Apoio à Pessoa Idosa e à Pessoa com Deficiência;

c) Centros de Referência;

VIII – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

a) Divisão de Finanças:

1. Setor de Serviços Contábeis;
2. Setor de Empenho e Liquidação;
3. Setor de Tesouraria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

IX – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS, SANEAMENTO E DEFESA

a) Divisão de Engenharia e Arquitetura:

1. Setor de Projetos e Urbanismo;

b) Divisão de Obras e Infraestrutura;

c) Divisão de Água e Esgoto;

d) Guarda Civil Municipal;

X – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS:

a) Divisão de Trânsito;

b) Divisão de Transportes e Garagem;

1. Setor de Manutenção da Frota Municipal;

c) Divisão de Serviços Urbanos;

1. Setor de Limpeza Pública;

2. Setor de Coleta de Lixos;

XI – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

a) Divisão da Indústria:

1. Setor de Expansão Industrial;

2. Setor de Orientação Empresarial;

b) Divisão de Comércio:

1. Setor de Promoção Comercial;

2. Setor de Preços e Mercado;

XII – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

a) Divisão de Agricultura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

1. Setor de Agronegócios;
2. Setor de Desenvolvimento Rural;

b) Divisão de Meio Ambiente:

1. Setor de Recursos Hídricos e Florestais;
2. Setor de Gestão de Resíduos Sólidos;

XIII – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS;

XIV – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

a) Divisão de Informática;

1. Setor de Manutenção de Computadores;

§ 1º Integram, ainda, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Pradópolis:

I – A Procuradoria Geral do Município;

II – A Corregedoria Geral do Município.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município e a Corregedoria Geral do Município reger-se-ão por leis específicas, a serem editadas quando de suas implantações, que serão efetivadas de acordo com a conveniência e disponibilidade de recursos pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV **DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

SEÇÃO I **DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º O Gabinete do Prefeito é o órgão composto pelas unidades de assessoramento técnico e político e é integrado pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamentos Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

II – Chefia de Gabinete.

Art. 6º A Chefia de Gabinete é uma unidade de assessoramento do Prefeito, responsável pela representação política, administrativa e social do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – Coordenar e promover a representação, administrativa, social e política do município, sob orientação do Prefeito;

II – Assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas ou privadas;

III – Organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV – Recepcionar e fazer a triagem do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

V – Coordenar, planejar e elaborar plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;

VI – Assistir ao Prefeito nas suas relações com a imprensa e outros meios de comunicação;

VII – Orientar, organizar e coordenar o cerimonial;

VIII – Desenvolver e coordenar programas de interação munícipe/municipalidade;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas e/ou delegadas pelo Prefeito;

X - superintender as publicações de interesse da Prefeitura, dentre as quais os atos normativos e legais do Município em jornal oficial, bem como a divulgação dos mesmos, tornando efetivo o princípio da publicidade dos atos governamentais;

XI – promover atividades de defesa civil;

XII – promover a prevenção no combate à calamidade contra o patrimônio, segurança e saúde dos munícipes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIII – promover a gestão participativa no âmbito municipal;

XIV – elaborar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito;

XV – elaborar pautas de reuniões e elaborar e guardar cadastros de autoridades e reuniões;

XVI – gerir o Fundo Social de Solidariedade.

SEÇÃO II **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 7º O Departamento de Administração Geral é a unidade de execução das atividades de planejamento, controle e administração dos recursos humanos, licitações e contratos, arrecadação e tributos, compras, almoxarifado e patrimônio, competindo ao respectivo diretor:

I – Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, de classificação de cargos e/ou empregos públicos, controle do quadro funcional e outros;

II – Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna, copa, limpeza, portaria, recepção, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal e outros;

III – Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivo da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações dos interessados;

IV – Coordenar e organizar as atividades para execução dos processos de compras de materiais, equipamentos e serviços;

V – Coordenar e avaliar o desenvolvimento do sistema de suprimento da administração, elaborando proposições para alteração ou modernização do mesmo;

VI – Coordenar e organizar o recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela administração, garantindo estoques definidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

VII – Executar o recebimento de materiais e equipamentos adquiridos pela municipalidade, fazendo constar em ficha ou programas informatizados de entrada por item e data;

VIII – Executar a distribuição de materiais e equipamentos solicitados pelas unidades, dando baixa nas fichas ou programas informatizados de entrada;

IX – Promover a administração das instalações do almoxarifado, promovendo o controle de estoques armazenados, por ordem de item e data de vencimento quando houver e preservando os mesmos de acordo com as necessidades determinadas nas embalagens;

X – Coordenar e promover as atividades de controle de materiais, equipamentos e serviços de interesse da administração;

XI – Organizar e fazer executar as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da administração municipal;

XII – Promover levantamentos e controle dos bens determinando a inclusão ou baixa nas fichas ou programas informatizados de cadastros, no caso de novos bens e de bens em mau estado ou danificado;

XIII – Promover, junto ao órgão competente, o registro de escrituras e outros documentos legais dos imóveis do município;

XIV – Promover o registro e documentação dos equipamentos de uso do município, controlando sua validade e legalidade;

XV – Promover as atividades relativas à Administração Tributária do município, controlando a arrecadação e a fiscalização dos débitos tributários e não tributários;

XVI – Promover o cadastramento dos contribuintes e lançamentos dos débitos tributáveis e não tributáveis, fornecer certidões e outros documentos relativos a situação tributária dos mesmos.

XVII – Promover e coordenar as atividades relativas à fiscalização de arrecadação do IPTU e de outros impostos ou tributos que forem de sua competência;

XVIII – Fazer executar as atividades de fiscalização relativas às taxas de licença e localização, instalação e funcionamento, publicidade e comércio ambulante, bem como impostos existentes e que vierem a ser criados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIX – Fornecer alvará e/ou licença de permissão para táxi, alvará e/ou licença para eventos diversos, alvarás e/ou licenças de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros, inclusive ambulantes, mediante laudo de vistoria quando necessário;

XX – Fazer executar as atividades de controle da arrecadação dos débitos tributáveis e não tributáveis do município, os lançamentos dos débitos para cobrança, bem como a cobrança amigável da dívida ativa;

XXI – Propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados;

XXII – definir, implantar e operar aos levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados do município, referentes aos imóveis existentes no município;

XXIII – manifestar-se sobre urbanização, uso do solo, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;

XXIV – elaborar o diagnóstico habitacional do município através de cadastramento para atualização da demanda e conhecimento da situação sócio habitacional da população, bem como definir a regionalização do município;

XXV – participar junto ao executivo nas definições da política habitacional de interesse social do município, apresentando subsídios de demanda na área;

XXVI – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas públicas de segurança, de trânsito, de transporte urbano, programas, planos, projetos, diretrizes, dentro da área de sua atuação;

XXVII – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientem a ação geral do governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras e vias, planejamento, engenharia e transportes;

XXVIII – participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle, coordenando a definição dos programas governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XXIX – definir diretrizes de uso e ocupação do solo urbano, planejamento urbano, zoneamento e demais diretrizes municipais;

XXX – fazer a gestão do cadastro técnico municipal, fornecendo elementos aos demais Departamentos, tanto para a tributação como para aprovações de projetos;

XXXI – administrar, gerir e fomentar a Junta de Serviço Militar no município.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 8º O Departamento Municipal de Educação é a unidade de execução das atividades de planejamento, controle e administração da rede municipal de ensino, competindo ao respectivo diretor:

I – Planejar, promover e implantar a política educacional do município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

II – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;

III – Garantir o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;

IV – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

V – Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VI – Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VII – Proporcionar transporte eficiente e seguro à população estudantil, para estimular o acesso a qualquer nível de ensino e a diminuir, sistematicamente, as taxas de evasão escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

VIII – Coordenar a organização, preparo e distribuição da merenda escolar para todos os alunos da rede municipal de ensino;

IX – Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os demais órgãos estaduais e federais ligados à área;

X – Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município com a respectiva administração;

XI – Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

XII – Elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas pré-profissionalizantes para o mercado de trabalho;

XIII – Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;

XIV – Coordenar e controlar as atividades de apoio a educandos, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, merenda escolar, bolsa de estudos e outros destinados à assistência ao educando em articulação com os demais programas específicos de interesse da municipalidade;

XV – Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas vigentes;

XVI – Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;

XVII – Promover e coordenar os programas de alfabetização de jovens e adultos;

XVIII – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à educação do município;

XIX – supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XX – supervisionar, coordenar a administração e manutenção da rede escolar do município;

XXI – promover a educação infantil, a educação fundamental, a educação especial e o ensino profissionalizante do Município;

XXII – orientar pedagogicamente os docentes da rede escolar do município;

XXIII – supervisionar, coordenar e controlar a execução do plano educacional do município, e cumprimento do calendário escolar;

XXIV – articular-se com os demais órgãos educacionais ou não, federais, estaduais, municipais ou particulares, visando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do município;

XV – diagnosticar, planejar, executar e avaliar as demandas e as atividades inerentes ao plano municipal de educação;

XVI – comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas educacionais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal;

XVII – promover a formação permanente dos educadores da rede escolar do município;

XVIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Art. 9º O Departamento Municipal de Cultura e Turismo é a unidade responsável pelo desenvolvimento das atividades culturais e turísticas no Município, competindo ao respectivo diretor:

I – Planejar e elaborar estudos e proposições e implementar negociações e coordenar convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos nas áreas de abrangência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

II – Promover o desenvolvimento cultural do município, através de estímulos às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais;

III – Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico cultural do município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

IV – Planejar, promover e implantar programas municipais turismo e cultura;

V – Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário de eventos culturais;

VI – Organizar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do município;

VII – Planejamento e coordenar as atividades e programas culturais tais como: festa do peão, exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música; organizar e promover a execução da publicidade da área;

VIII – Efetuar levantamentos para realizar o desenvolvimento do potencial turístico do município;

IX – Supervisionar, coordenar a administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico;

X – Promover a cultura no município;

XI – Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município;

XII – Promover a administração e manutenção da Biblioteca Pública e a guarda, controle, renovação e circulação do acervo;

XIII – Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico e arqueológico do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIV – Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas culturais e artísticas levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal; apoiar e articular junto a sociedade civil organizada, a realização de feiras, congressos e seminários no município;

XV – Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do município, para fins turísticos;

XVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

Art. 10. O Departamento Municipal de Esportes e Lazer é a unidade responsável pelo desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer no município, competindo ao respectivo diretor:

I – Planejar e elaborar estudos e proposições e implantar negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos esportivos;

II – Promover o desenvolvimento da prática esportiva do município como forma de lazer, contribuindo para o bem estar e saúde da população;

III – Planejar, promover e implantar programas municipais de esportes e lazer;

IV – Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no município, bem como calendário para os demais eventos nas demais áreas de abrangência;

V – Administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação existentes ou que venham a ser criados;

VI – Desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de associações com finalidade desportiva e de lazer, com base comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

VII – Planejar e elaborar estudos e proposições e implementar negociações e coordenar convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos nas áreas de abrangência;

VIII – apoiar à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

IX – Fixar política municipal de esportes e recreação;

X – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral do governo na área de esportes;

XI – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XII – Incentivar as práticas esportivo-formais e não formais o lazer e a recreação como direito de todos, como forma de integração e como prática sociocultural;

XIII – Promover e implantar programas e eventos de esportes, recreação e lazer;

XIV – Planejar e desenvolver projetos para a comunidade;

XV – Realizar estudos, a proposição e a negociação de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XVI – Difundir e estimular a prática de esportes e atividades físicas no município;

XVII – Organizar o calendário esportivo do município;

XVIII – Planejar, promover e desenvolver campeonatos, festivais e competições internas e externas com a participação da comunidade;

XIX – Apoiar a articulação com o empresariado e entidades locais, aprovação de feiras, congressos e seminários esportivos no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XX – Administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;

XXI – Participar de campeonatos esportivos, de Ligas, Associações e Federações;

XXII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos culturais;

XXIII – Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

XXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11. O Departamento Municipal de Saúde é a unidade responsável pela implementação das políticas municipais de saúde, visando atendimento, controle e avaliação dos serviços conveniados e ou contratados, competindo ao respectivo diretor:

I – Elaborar estudos, projetos e pesquisas, para formulação da política de saúde do município;

II – Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

III – Coordenar as atividades relativas à vigilância em saúde (vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de vetores, agravos ao meio ambiente), em articulação com as entidades estaduais e federais;

IV – Coordenar e administrar o funcionamento regular do Centro Médico Municipal, das Unidades Básicas de Saúde e do Pronto Socorro Municipal, além dos Serviços de Assistência Médica, Odontológica e de Apoio Diagnóstico sob a responsabilidade do município;

V – Planejar estudos, proposições, negociações, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

privadas, para a implantação de programas na área de saúde e implementação de políticas de saúde pública em consonância com as diretrizes da administração municipal;

VI – Coordenar e promover as atividades de verificação de óbitos;

VII – Proceder à inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e aposentadoria por invalidez;

VIII – Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas públicas visando a melhor aplicação de seus recursos, sob a coordenação do Conselho Municipal de Saúde;

IX – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos relacionados à área de saúde do município;

X – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XI – Dar atenção à saúde em todos os níveis, de forma universalizada, com garantia de acesso gratuito à população do município;

XII – Executar ações e serviços de assistência integral à saúde, vigilância epidemiológica e sanitária, controle de endemias, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador e saneamento básico conjuntamente com o setor específico;

XIII – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

XIV – Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes aos processos e aos ambientes de trabalho, bem como exercer a inspeção dos mesmos;

XV – Administrar e exercer o controle operacional das UBS e de outros órgãos da saúde que vierem a ser municipalizados, assim como a gestão dos contratos e convênios de serviços privados complementares da competência do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XVI – Planejar, operacionalizar e executar a política municipal de saúde com prévia aprovação do Conselho Municipal de Saúde;

XVII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 12. O Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social é a unidade responsável pelas atividades de promoção e assistência social do município, competindo ao respectivo diretor::

I – Realizar estudos e proposições com vistas a assegurar a criança e ao adolescente, com prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à profissionalização, à cultura, ao lazer, ao respeito, à dignidade e a convivência familiar e comunitária;

II – Propor soluções visando colocar às crianças e adolescentes a salvo de toda a negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

III – Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializados aos portadores de deficiência física, sensorial ou mental, bem como a integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

IV – Estudar e propor programas e atendimento aos idosos e/ou às pessoas da 3ª Idade, desenvolvendo atividades de lazer, orientação à saúde, promovendo eventos e cursos de trabalhos manuais;

V – Elaborar programas de prevenção e atendimento à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes, drogas e afins, através da articulação com entidades públicas ou privadas;

VI – Acompanhar plano de moradias populares do município;

VII – Coordenar e executar o atendimento da população carente e de transporte de migrantes, desenvolvendo programas de assistência, promoção e de integração social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

VIII – Propor, coordenar e executar programas profissionalizantes para adolescentes, para a população em geral;

IX – Executar as atividades para desenvolvimento de campanhas para atender a população carente;

X – Manter programa de visita domiciliar para verificar carências econômicas e sociais das famílias assistidas pelo Departamento ou para inclusão no cadastro municipal;

XI – Manter cadastros atualizados das pessoas assistidas pelos programas sociais do Município;

XII – Atuar em conjunto com os governos Estadual e Federal, desenvolvendo projetos e programas de Assistência Básica e Especial para a comunidade através de ações sociais e educativas visando a qualidade de vida e o bem-estar e principalmente a valorização da população assistida;

XIII – Formar parcerias com a sociedade civil, entidades sociais, associações, ONGs e demais departamentos e divisões da Prefeitura, em especial da Educação e Saúde para o melhor atendimento das diversas faixas etárias e segmentos da população;

XIV – Assessorar e apoiar os Conselhos Municipais ligados à Assistência Social;

XV – Gerir e Coordenar o Centro de Referência em Assistência Social;

XVI – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da ação e promoção social do município;

XVII – Supervisionar, coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

XVIII – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de assistência social do município e implementar a Lei Orgânica da Assistência Social, de acordo com os seus princípios, diretrizes e objetivos;

XIX – Encaminhar junto aos Conselhos Municipais as políticas de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social e com o Estatuto da Criança e do Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XX – Propor o orçamento após a aprovação dos Conselhos Municipais;

XXI – Gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

XXII – Mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;

XXIII – Assessorar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnicos administrativos;

XXIV – Desenvolver ações integradas com os órgãos públicos nas esferas municipal, estadual, federal e com as organizações da sociedade civil;

XXV – Operacionalizar os benefícios previstos pelas Leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXVI – Prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitários;

XXVII – Desenvolver o respeito a cidadania, o reconhecimento do grupo familiar como referência afetiva e moral;

XXVIII – Promover a reestruturação das redes de reciprocidade social;

XXIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Art. 13. O Departamento Municipal de Finanças e Orçamento é a unidade de execução das atividades de planejamento, controle e administração dos recursos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais, competindo ao respectivo diretor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

I – Propor políticas tributárias e financeiras de competência do município;

II – Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do município;

III – Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;

IV – Assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;

V – Auxiliar a elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução fiscal e financeira;

VI – Promover a execução das prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;

VII – Promover a arrecadação de receitas municipais e acompanhamento de realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos bem como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores;

VIII – Promover atividades relativas ao controle contábil da administração municipal;

IX – Promover as atividades relativas ao recebimento da arrecadação e pagamento das despesas do município;

X – Organizar e fazer executar a normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração municipal, fiscalizando a execução orçamentária e elaborando a escrituração contábil do município;

XI – Elaborar e fazer executar a Lei de diretrizes orçamentária anual, Lei orçamentária anual e plurianual municipal;

XII – Fazer executar os documentos necessários para prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIII – Fazer executar os pagamentos através de cheques, moeda corrente, transferências de valores, bem como de outras formas legais existentes, promovendo a escrituração;

XIV – Fazer executar os recolhimentos dos tributos e receitas municipais, promovendo a escrituração;

XV – Promover o controle o movimento do caixa municipal e das contas bancárias do município;

XVI – Executar as atividades relativas à conciliação bancária das contas do município, promovendo a guarda de valores mobiliários e em moeda corrente necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

XVII – Executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município;

XVIII – Controlar a execução orçamentária em conjunto com os Departamentos de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica, e de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho e Emprego;

XIX – Lançar, arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;

XX – Executar a inscrição de dívida ativa, controlando sua arrecadação em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XXI – Exercer a fiscalização tributária;

XXII – Processar a despesa;

XXIII – Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIV – Movimentar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XXV – Proceder com a conciliação bancária, fiscalizando a destinação dos recursos previstos em orçamento;

XXVI – Elaborar a contabilidade da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XXVII – Emitir relatórios previstos em lei, em especial aqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVIII – Prestar contas de convênios firmados pelo Município, zelando pela observação dos preceitos e das obrigações assumidas perante estes;

XXIX – Analisar a concessão de auxílios e subvenções;

XXX – Analisar a existência de dotação orçamentária, aprovando gastos e despesas;

XXXI – Autorizar a emissão de empenhos, fornecendo dotação orçamentária;

XXXII – Promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

XXXIII – Executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo município;

XXXIV – Supervisionar e coordenar a elaboração do orçamento plurianual de investimentos, do orçamento programa, da execução orçamentária, da programação financeira de desembolso avaliando e acompanhando suas execuções em conjunto com os Departamentos de Administração;

XXXV – Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do município;

XXXVI – Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração, todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração com o plano econômico-financeiro da fazenda pública municipal;

XXXVII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SANEAMENTO E DEFESA

Art. 14. O Departamento Municipal de Planejamento Urbano, Obras, Saneamento e Defesa é a unidade da Administração Municipal para normatização, controle e fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do município, de execução de obras e projetos, saneamento básico e defesa do patrimônio público, competindo ao respectivo diretor:

I – Elaborar estudos, pesquisas e análise para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e constante adequação do código de obras, normas e posturas do município;

II – Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo “HABITE-SE”;

III – Coordenar e executar as atividades de levantamento topográfico, plurialtimétricos e outros necessários para realização de obras e serviços de competência do município;

IV – Fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no município;

V – Organizar e fazer executar a pavimentação de vias públicas municipais, bem como a construção de infraestrutura e demais instalações necessárias;

VI – Propor medidas para preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos, histórico-culturais e outros que assegurem a qualidade de vida da população;

VII – Promover a fiscalização de obras particulares, verificando a regularidade das mesmas;

VIII – Proceder estudos das características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custo, técnica de execução, método de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos das obras mencionadas e assegurar padrões técnicos exigidos;

IX – Acompanhar e fiscalizar a execução de obras decorrentes de parceria ou convênio entre a administração e órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

públicos ou de iniciativa privada, ou ainda, daquelas realizadas pelo próprio município;

X – Efetuar os levantamentos e preparar projetos de obras, memoriais descritivos, plantas e croquis, levantamentos fotográficos, orçamentos detalhados de obras, cronogramas físicos financeiros, para realização de obras realizadas pelo próprio município ou através de parcerias com outras esferas de governos ou órgãos.

XI – Coordenar as medidas relativas à política de desenvolvimento e expansão urbana, basicamente, em seus aspectos relacionados com o processo de urbanização, habitação de interesse social, sistema viário, transportes, meio ambiente e saneamento;

XII – Coordenar e gerir a Guarda Civil Municipal, de acordo com as atribuições previstas na legislação que a instituiu;

XIII – Manifestar-se sobre urbanização, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;

XIV – Coordenar e promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, de tributação, como para estudos, aprovação, atualização ou quaisquer outros fins técnicos;

XV – Coordenar e executar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;

XVI – Vistoriar, fiscalizar, aprovar projetos de obras, bem como, conceder, cessar ou recusar licenças, alvarás de utilização e de construção, certidões e habite-se;

XVII – Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas de planejamentos afetas à Habitação, Serviços Urbanos, Obras e Viação, Planejamento e Engenharia de Obras, Viaturas, Máquinas e Equipamentos, para o perfeito entrosamento da ação da administração pública municipal;

XVIII – Programar, coordenar, executar e supervisionar a política habitacional do Município, em cooperação com o Departamento de Administração, Planejamento e Gestão Estratégica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

XIX – Elaborar e desenvolver projetos habitacionais que atendam as necessidades da população, coletando sistematicamente e gerenciando dados e informações de interesse e relevância para a política habitacional do município, inclusive as diretrizes urbanas dos núcleos habitacionais populares;

XX – Estabelecer os critérios socioeconômicos cadastrais e gerenciais, para implementação de projetos habitacionais junto aos órgãos governamentais do Estado, Federais, Internacionais, bem como, em parceria com instituições privadas interessadas na execução dos projetos;

XXI – Conduzir, organizar, preparar e elaborar toda a documentação necessária para a regularização do parcelamento do solo urbano, para fins habitacionais de interesse do município;

XXII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas públicas de segurança, de trânsito, de transporte urbano, programas, planos, projetos, diretrizes, dentro da área de sua atuação;

XXIII – A implementação e fiscalização de conjuntos habitacionais, bem como de áreas a serem utilizadas para parcelamento, será em parceria com os demais Departamentos Municipais e entidades Estaduais ou Federais;

XXIV – Gerenciar a execução de serviços de saneamento básico, bem como os serviços terceirizados na área de sua competência;

XXV – Gerenciar seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional;

XXVI – Promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos, concedidos ou autorizados;

XXVII – Executar e fiscalizar os serviços topográficos;

XXVIII – Superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas;

XXIX – Instruir e se manifestar em termos técnicos e financeiros nas licitações de obras, serviços e construções públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XXX – Promover a aprovação, a fiscalização, vistorias e medições referentes às obras e edificações públicas aprovadas;

XXXI – Promover a medição de tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para o correto pagamento das empreiteiras;

XXXII – Promover a medição de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;

XXXIII – Gerenciar a execução de obras públicas;

XXXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO X DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 15. O Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Serviços Públicos é a unidade da Administração Municipal para controle e fiscalização dos serviços de competência do município e de conservação dos seus próprios e equipamentos, além dos serviços de organização do trânsito no Município, competindo ao respectivo diretor:

I – Coordenar, organizar e fazer executar a limpeza de vias urbanas e conservação de parques, jardins e áreas verdes, institucionais, próprios municipais e outros;

II – Executar as atividades relativas à coleta do lixo domiciliar, hospitalar e industrial;

III – Coordenar, organizar e fazer executar as atividades de manutenção e conservação do velório, necrotério, cemitério municipal, áreas adjacentes, das estradas municipais dos bairros e distritos;

IV – Organizar e controlar os serviços de manutenção e conservação preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal, tais como: lavagem, lubrificação, funilaria, pintura, solda e outros;

V – Organizar e controlar o fluxo da frota municipal, quanto à quilometragem, gasto de combustível, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

VI – Organizar e fazer executar os serviços de transporte municipal em geral, tanto de veículos como de máquinas e equipamentos, estabelecendo cronogramas de serviços, mapas de percursos, escalas de motoristas, visando à eficiência e a eficácia do transporte;

VII – Organizar o controle do fluxo dos veículos, máquinas e equipamentos através de planilhas controlando quilometragem, consumo de combustível, horário de trabalho, acompanhamento e desempenho dos mesmos e garantindo o bom desempenho dos veículos, máquinas, equipamentos e condutores;

VIII – Fazer o controle e manter atualizada a documentação de todos os documentos dos veículos, máquinas e equipamentos e também de seus condutores, garantindo a legalidade e validade dos mesmos;

IX – Organizar o trânsito no Município, de acordo com as atribuições previstas na Constituição Federal, bem como no Código de Trânsito Brasileiro;

X – Proceder a manutenção e sinalização viária do Município, políticas de educação para trânsito seguro;

XI – Administrar o pátio de recolhimento de veículos e as escalas dos prestadores de serviços de guincho, de acordo com a legislação vigente;

XII – Supervisionar os serviços de transportes urbanos e de passageiros;

XIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições, bem como as previstas no art. 24, inciso I a XX da Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

XIV – Gerenciar os logradouros públicos;

XV – Fiscalizar os serviços de taxi, mototaxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

XVI – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de manutenção de praças, parques e jardins e limpeza pública;

XVII – Promover a manutenção de logradouros, matadouros e cemitérios e velórios públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XVIII – Promover a administração da fabricação de artefatos de cimento e de placas de sinalização;

XIX – Manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração;

XX – Gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos e das estradas municipais;

XXI – Executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

XXII – Executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXIII – Gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

XXIV – Manter as estradas, caminhos e acessos do município, bem como das vias e logradouros públicos;

XXV – Gerenciar e administrar todos os serviços municipais;

XXVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 16. O Departamento Municipal da Indústria e Comércio é a unidade de execução das atividades de planejamento e atuação na área do desenvolvimento econômico do Município, competindo ao respectivo diretor:

I – Elaboração de projetos para obtenção de recursos de outras esferas de governo para investimentos na qualificação de mão-de-obra, expansão industrial, comercial, de prestação de serviços e de geração de emprego e renda;

II – Supervisionar e coordenar a implantação de novas indústrias no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

III – Supervisionar e coordenar a implantação de novos comércios no município;

IV – Supervisionar e coordenar a implantação de novas atividades de prestação de serviços no município;

V – Criar mecanismos para a atração de novos comércios, indústrias e prestação de serviços;

VI – Coordenar o processo de planejamento e execução de políticas públicas voltadas ao fortalecimento das atividades econômicas do município;

VII – Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas com vistas à criação de novos postos de trabalho e processos contínuos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento como forma de combate ao desemprego local.

VIII – Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do município;

IX – Articular-se com os organismos congêneres do Município, incentivando a implantação de indústrias, comércio e de prestação de serviços;

X – Coordenar suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do município;

XI – Promover e incentivar programas de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, com vistas a agenciar e a divulgar as oportunidades de investimentos no Distrito Industrial de Pradópolis – DINPRA, e de negócios no Município;

XII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação e execução das propostas políticas e administrativas da gestão na área do desenvolvimento econômico do município;

XIII – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XIV – Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XV – Promover e implantar programas de desenvolvimento;

XVI – Realizar estudos, a proposição e a negociação de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implementação de programas que visem o desenvolvimento da cidade de Pradópolis;

XVII – Apoiar e articular junto a sociedade civil organizada, a realização de feiras, congressos e seminários no município;

XVIII – Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

XIX – Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

XX – Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor industrial;

XXI – Assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XXII – Participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento da Fazenda Pública, Finanças e Controle, coordenando a definição dos programas governamentais;

XXIII – Executar o programa instituído pela Lei Municipal nº 2.757/2008, inclusive com a estruturação de seus organismos, em substituição à estrutura fixada na referida Lei;

XXIV – Integrar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social criado pelo Decreto nº 2.061/2007, bem como prestar estrutura técnica, administrativa e operacional ao mesmo;

XXV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 17. O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é a unidade de execução das atividades de planejamento, controle e administração políticas públicas voltadas ao seu âmbito de atuação, competindo ao respectivo diretor:

I – Fixar as políticas, determinando os programas e projetos específicos de ação para implantação, manutenção, conservação e preservação do meio ambiente;

II – Fixar e propor a execução das políticas de abastecimento, de desenvolvimento agropecuário, inclusive de pesca no Município;

III – Planejar e organizar a destinação do lixo domiciliar e especial coletado, visando à preservação do meio ambiente;

IV – Promover com o auxílio de profissionais especializados: plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos para implantação de obras, que terão impacto ambiental;

V – Supervisionar os serviços de arborização, poda de árvores e arbustos bem como destinação dos galhos e folhagem;

VI – Fazer cumprir as legislações voltadas ao meio ambiente;

VII – Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável;

VIII – Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;

IX – Fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetivos ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente.

X – Supervisionar, coordenar o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XI – Coordenar suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agrícola e do meio ambiente no Município;

XII – Desenvolver e acompanhar os programas agrícolas do Município;

XIII – Estabelecer diretrizes de desenvolvimento da atividade rural;

XIV – Promover políticas públicas para a melhoria das condições agrícolas do Município;

XV – Elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);

XVI – Coordenar o processo e formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

XVII – Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

XVIII – Coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio-ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

XIX – Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

XX – Outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio-ambiente;

XXI – Elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XXII – Autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênios com órgãos competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XXIII – Fixar critérios de monitoramento e auto monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e afluentes de qualquer natureza, bem como exercer fiscalização de seu cumprimento;

XXIV – Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XXV – Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor do Município e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XXVI – Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XXVII – Incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XXVIII – Exigir a recuperação do ambiente degradado;

XXIX – Propor a criação de unidades de conservação;

XXX – Implantar o sistema de informações geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;

XXXI – Incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

XXXII – Exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XXXIII – Aplicar a política ambiental municipal;

XXXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Art. 18. O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos é a unidade de assistência e assessoria jurídica para a Administração e para o Prefeito, competindo ao respectivo diretor:

I – chefiar e dirigir as atividades jurídicas e administrativas, incluindo o suporte e o trabalho desenvolvido pelos servidores lotados no Departamento;

II – Prestar, direta ou indiretamente, toda a assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração;

III – Realizar atividades de consultoria e assessoramento ao Prefeito;

IV – Propor ação civil ou de inconstitucionalidade de lei, desde que determinado pelo Prefeito;

V – Assistir e orientar na redação técnica legislativa de projetos de Lei, Decretos, Resoluções, Portarias, Ofícios e demais documentos de relações internas e externas do Poder Executivo;

VI – Informar e dar parecer aos pedidos de sua alçada;

VII – assistir a municipalidade na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município;

VIII – Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

IX – Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

X – Coordenar e estabelecer diretrizes de todas as unidades administrativas diretas ou indiretamente subordinadas ao Departamento;

XI – Assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nas relações com o Poder Legislativo;

XII – Coordenar a promoção das ações de interesse do Município bem como da sua defesa nas contrárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIII – Representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso;

XIV – Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

XV – Proceder inquérito e sindicâncias;

XVI – Responsabilizar-se pela cobrança judicial dos créditos do Município;

XVII – Coordenar o PROCON;

XVIII – Elaborar minutas de contratos, decretos, leis e demais documentos oficiais, bem como manter os respectivos arquivos;

XIX – Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

XX – Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

XXI – Proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

XXII – Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela administração municipal;

XXIII – Elaborar pareceres normativos administrativos;

XXIV – Elaborar estudos sobre comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XXV – Opinar sobre a confirmação dos funcionários em estágio probatório;

XXVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19. O Departamento Municipal de Tecnologia da Informação é a unidade de execução das atividades de planejamento, administração e execução de atribuições relativas a toda infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, competindo ao respectivo diretor:

I – Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

II – Desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III – Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

IV – Definir política de uso de softwares e Hardwares;

V – Analisar e definir produtos para rede lógica e física;

VI – Planejar e promover capacitação de usuários;

VII – Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

VIII – Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

IX – Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Art. 20. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pradópolis, de que trata o art. 17 da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, passará a ser composto na forma disciplinada por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto de:

I – Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Empregos Públicos/Cargos de Provimento em Comissão;

III – Quadro de Empregos Públicos/Cargos de Provimento de Função Gratificada.

Art. 21. Para fins desta Lei Complementar, considera-se:

I – EMPREGO PÚBLICO – é a posição constituída na organização do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, criado por esta Lei Complementar, em número certo, denominação própria e atribuições específicas cometidas a um servidor público, com atribuições específicas e função regular, cuja admissão é condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, com provimento efetivo e subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II – EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO – emprego ocupado por profissional, com atribuições específicas e função regular, cuja admissão é condicionada à prévia classificação em processo seletivo simplificado, com admissão por prazo determinado (temporária) e subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III – FUNÇÃO PÚBLICA – é a atribuição ou conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais e peculiares conferida a cada categoria profissional ou cometida individualmente a determinado servidor;

IV – SERVIDOR PÚBLICO – todos agentes públicos que se vinculam à Administração Pública, bem como aquele admitido e regido pelas normas da CLT, e, no que couber, da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, e alterações posteriores, e nos termos desta Lei Complementar, quer seja ocupante de cargo e/ou emprego público efetivo, quer seja ocupante de cargo e/ou emprego público em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

V – CARGO PÚBLICO – o núcleo mínimo de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei em quantidade certa, para exercício de função de chefia, direção ou assessoramento, com provimento em comissão – de livre nomeação e exoneração pela autoridade pública competente – e subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

VI – POSTO DE TRABALHO – o núcleo de função transitório a ser preenchido exclusivamente por empregado público efetivo, por indicação do Diretor da unidade, e designado pelo Chefe do Poder Executivo;

VII – PROVIMENTO EFETIVO – ocupação de emprego público, preenchido em caráter definitivo, sem transitoriedade, ocupado por candidato aprovado em concurso público de provas e títulos, admitido pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

VIII – PROVIMENTO EM COMISSÃO – preenchimento de cargo público por ocupante transitório, da confiança da autoridade nomeante, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

IX – CEDÊNCIA – ato em que a autoridade competente coloca um empregado público efetivo, com sua anuência, à disposição de entidade ou ente público conveniado com o município, vinculado a atividades de efetivo exercício ou atividades afins;

X – READAPTAÇÃO – investidura do servidor em emprego diverso daquele para o qual foi admitido, com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física ou mental exibida, devidamente verificada através de laudo de inspeção médica oficial;

XI – CLASSE – é o conjunto de cargose/ou empregos públicos da mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

XII – SÉRIE DE CLASSES – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade das atribuições;

XIII – QUADRO DE PESSOAL – o conjunto dos quadros de cargose/ou emprego público de provimento efetivo e de provimento em comissão que integra a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIV – VENCIMENTO – é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei percebida pelo ocupante de cargo público regido por esta Lei, pelo exercício das atribuições e responsabilidades conferidas ao seu cargo, definido unitariamente pelo valor seja por hora, acrescido do Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou pelo valor mensal, na conformidade da lei.

XV – REMUNERAÇÃO – valor correspondente ao vencimento acrescido das demais vantagens pecuniárias e verbas pagas a qualquer título, incorporadas ou não, percebidas mensalmente pelo servidor público;

XVI – SALÁRIO – o mesmo que vencimento, todavia, aplicável ao servidor público temporário, cujo contrato de trabalho é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); salário base; retribuição pecuniária básica.

XVII – REFERÊNCIA – é a identificação numérica de vencimentos dos cargos/ou empregos públicos nela incluídos;

XVIII – CARREIRA – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos e/ou empregos públicos que a integram.

Art. 22. Para cada um dos Departamentos descritos no Capítulo III desta Lei Complementar, ficam criados os respectivos empregos públicos de Diretor de Departamento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme previsto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Além das atribuições específicas dos diretores definidas nas Seções do Capítulo IV desta Lei Complementar, são atribuições gerais dos Diretores de Departamento:

I – Dirigir, coordenar, consolidar e submeter ao Prefeito Municipal, as necessidades, prioridades, planos e projetos do seu Departamento;

II – Chefiar e supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do seu Departamento;

III – Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram os seus Departamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) dos empregos públicos em comissão descritos no Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos por servidores efetivos, do quadro de pessoal da Administração Direta.

SEÇÃO ÚNICA **DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

Art. 23. Os empregos públicos são de provimento efetivo ou em comissão.

§ 1º Os empregos públicos de provimento efetivo serão ocupados mediante aprovação prévia em concurso público e estão devidamente descritos no Anexo I – Tabela I desta Lei Complementar.

§ 2º Os empregos públicos/cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo a nomeação recair sobre pessoas que possuem experiência administrativa e habilidade, além de histórico de conduta moral ilibada e estão devidamente descritos no Anexo I – Tabela II desta Lei Complementar.

§ 3º Os Empregos públicos/ cargos de função gratificadas, serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de caráter transitório a ser preenchido exclusivamente por empregado público efetivo, que possuem experiência administrativa e habilidade profissional, além de histórico de conduta moral ilibada e estão devidamente descritos no Anexo I – Tabela II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 24. A implantação da estrutura administrativa criada por esta Lei Complementar será realizada gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência e a disponibilidade de recursos da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos criados por esta Lei Complementar estão definidas no Anexo IX.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Art. 25. Ficam extintos, por força de decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0107150-26.2012.8.26.0000 e Ação de Direta de Inconstitucionalidade nº 0177329-48.2013.8.26.0000, os seguintes cargos/empregos públicos:

- I – Supervisor de Merenda Escolar;
- II – Chefe de Serviços Urbanos;
- III – Chefe de Máquinas e Equipamentos;
- IV – Chefe de Almoxarifado;
- V – Diretor Técnico de Engenharia;
- VI – Chefe da Seção de Esportes;
- VII – Procurador Chefe;
- VIII – Assessor Jurídico de Gabinete;
- IX – Assessor Técnico Jurídico;
- X – Chefe de Serviços Mecânicos;
- XI – Chefe de Fiscalização dos Serviços Gerais;
- XII – Chefe da Secretaria Geral;
- XIII – Diretor de Administração Geral;
- XIV – Chefe da Fiscalização de Tributos e Rendas;
- XV – Chefe do Setor de Assistência Social;
- XVI – Supervisor de Assuntos da Educação;
- XVII – Chefe de Almoxarifado da Educação;
- XVIII – Chefe do Setor de Licitações e Contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

XIX – Assessor Jurídico da Educação;

XX – Chefe do Setor de Água e Esgoto;

XXI – Diretor Técnico de Gabinete.

Art. 26. Além dos empregos públicos de diretores de departamento, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão descritos no Anexo I desta Lei Complementar, no Quadro “Situação Proposta”.

Parágrafo único. Os empregos públicos constantes do Anexo I (Quadro de Situação Atual e Situação Proposta) ficam com suas denominações alteradas, na forma apresentada no quadro “Situação Proposta”.

Art. 27. Os empregos públicos de diretores dos departamentos criados por esta Lei Complementar terão o *status* de agentes políticos.

Art. 28. Ficam criados os empregos públicos de provimento efetivo descritos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 29. Os empregos públicos efetivos constantes do Anexo III (Quadro de Situação Atual e Situação Proposta) que estão anotados como alterado/redenominado ficam adequados, na forma apresentada no quadro “Situação Proposta”.

Art. 30. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 31. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Título III da Lei Complementar nº 19, de 21 de setembro de 1993 e a Lei Complementar nº 189, de 04 de agosto de 2010, além de outros atos normativos ulteriores que alteraram a redação dos dispositivos que ora se revogam.

Pradópolis, 29 de setembro de 2014.

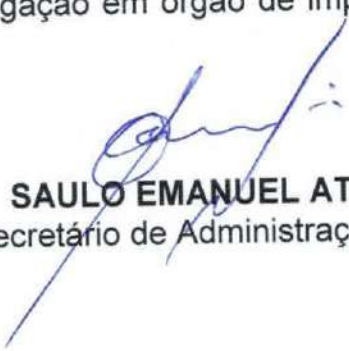
ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Registrado em próprio livro, na mesma data, e publicado tanto por afixação no local de costume, nas sedes da Prefeitura e da Câmara Municipal, como por divulgação em órgão de imprensa escrita local ou regional, na data de circulação.


SAULO EMANUEL ATIQUE
Secretário de Administração Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS/CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
Denominação do Emprego Público	Ref.	Quantidade	Denominação do Emprego Público	Ref.	Quantidade
Assessor Adm. de Educação		01	Assessor Adm. de Educação *	12-A	01
.....		.....	Assessor de Gabinete**	16-A	03
.....		.....	Assessor de Projetos e Convênios **	12-A	01
Chefe da Guarda Civil Municipal		01	Chefe da Guarda Civil Municipal *	12-A	01
Chefe de Gabinete		01	Chefe de Gabinete *	16-A	01
Chefe da Seção de Controle de Pessoal		01	***	...	...
Chefe do Setor de Informática		01	***		
Chefe dos Serviços de Saúde		01	Chefe dos Serviços de Saúde *	14-A	01
Coordenador Setor Esportes e Lazer		01	***		
Coordenador do PSA		01	***		
.....		.....	Corregedor **	14-A	01
Secretario da Prefeitura	18-A	01	Secretario da Prefeitura ***	18-A	01
Secretário de Administração Geral	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Administração Geral*	16-A	01
Secretario de Assistência e Bem	###	01	Diretor do Depto.	16-A	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Estar Social			Municipal de Assistência e Promoção Social*		
Secretario da Indústria Comércio, Agricultura e Meio Ambiente	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**	16-A	01
.....		.....	Diretor do Depto. Municipal de Cultura e Turismo**	16-A	01
Secretário de Educação e Cultura	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Educação *	16-A	01
Secretário de Esportes, Turismo e Lazer	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Esportes e Lazer*	16-A	01
Secretário de Finanças e Orçamento	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Finanças e Orçamento *	16-A	01
.....	.....	.....	Diretor do Depto. Municipal da Indústria e Comércio *	16-A	01
Secretário de Planejamento Obras e Saneamento	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Planejamento Urbano, Obras, Saneamento e Defesa*	16-A	01
Secretário de Saúde	###	01	Diretor do Depto. Municipal de Saúde*	16-A	01
.....		.....	Diretor do	16-A	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

			Depto. Municipal de Tecnologia da Informação **		
.....		.....	Diretor do Depto. Municipal de Trânsito, Transporte e Serviços Públicos**	16-A	01
.....		.....	Diretor do Depto. Municipal de Assuntos Jurídicos **	16-A	01
Enfermeiro Chefe *	12-A	01	Enfermeiro Chefe*	12-A	01
.....		.....	Ouvidor **	12-A	01
Supervisor de Assistência Social		01	***	...	...
Supervisor de Ensino		01.	***	...	...
Supervisor de Serviços Médicos		01	***	...	...
Supervisor Odontológico		01	***	...	...
Supervisor do Setor de Água e Esgoto		01	***	...	...

OBSERVAÇÃO:

- * EMPREGOS PÚBLICOS REDENOMINADOS/ALTERADOS/EXISTENTES
- ** EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS
- *** EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS, OU A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA.
- ### SUBSIDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS CRIADOS

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	REF.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
Médico do Trabalho	1	13-A	20	Superior em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	13-A	30	Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho
Técnico em Segurança do Trabalho	1	10-A	40	Técnico em Segurança do Trabalho
Engenheiro Ambiental	1	13-A	40	Superior em Engenharia Ambiental
Psicopedagogo Área Clínica	3	10-A	40	Superior em Pedagogia ou Psicologia com Pós Graduação em Psicopedagogia Clínica
Assistente do Setor de Licitações e Contratos	1	13-A	40	Superior
Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	1	9-A	40	Ensino Médio
Supervisor de Obras e Infraestrutura	1	9-A	40	Ensino Médio
Fiscal de Obras	2	7-A	40	Ensino Médio
Chefe do Setor de Manutenção da Frota Municipal	1	9-A	40	Ensino Médio
Guarda Municipal	25	5-A	40	Ensino Médio
Monitor de Ônibus	06	3-A	40	Ensino Médio
Chefe do Setor de Limpeza Pública	1	9-A	40	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES MANTIDOS, ALTERADOS/REDENOMINADOS OU A SEREM EXTINTOS NA VACANCIA

SITUAÇÃO ATUAL

SITUAÇÃO PROPOSTA

Qte	Denominação do Emprego Público	Ref.	Qte.	Denominação do Emprego Público	Ref.
06	Advogado	12-A	06	Advogado*	14-A
20	Agente Comunitário de Saúde	3-A	20	Agente Comunitário de Saúde	3-A
01	Agente de Crédito	6-A	01	Agente de Crédito	6-A
60	Agente de Desenvolvimento Infantil	4-A	80	Agente de Desenvolvimento Infantil	4-A
02	Agente de Saneamento	5-A	02	Agente de Saneamento	5-A
02	Almoxarife	7-A	01	Almoxarife*	9-A
01	Analista de Recursos Humanos	12-A	...	***	...
01	Assessor Técnico da Secretaria	14-A	01	Assessor Técnico da Secretaria*	16-A
03	Assistente Administrativo	9-A	03	Assistente Administrativo	9-A
02	Assistente de Almoxarifado	3-A	...	***	...
02	Assistente de Contabilidade	7-A	...	***	...
04	Assistente de Diretor	8-A	...	***	...
01	Assistente de Lançadoria	6-A	...	***	...
...	.....	...	01	Assistente de Licitação e Contrato**	13-A
01	Assistente de Tesouraria	6-A	01	Assistente de Tesouraria	6-A
07	Assistente Social	9-A	07	Assistente Social	9-A
01	Assistente Técnico de Engenharia	9-A	01	Assistente Técnico de Engenharia*	14-A
01	Atendente de Gabinete	5-A	...	***	...
01	Auxiliar Técnico Esportivo (atletismo)	5-A	01	Auxiliar Técnico Esportivo (atletismo)	5-A
01	Auxiliar Técnico Esportivo (futebol de campo/salão)	5-A	01	Auxiliar Técnico Esportivo (futebol de campo/salão)	5-A
01	Auxiliar Técnico Esportivo (natação,	5-A	01	Auxiliar Técnico Esportivo (natação,	5-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

	basquete, vôlei)			basquete, vôlei)	
05	Auxiliar Administrativo I	4-A	10	Auxiliar Administrativo I*	4-A
01	Auxiliar de Almoxarifado	3-A	01	Auxiliar de Almoxarifado	3-A
01	Auxiliar de Assist. Social	4-A	...	***	...
02	Auxiliar de Biblioteca	4-A	02	Auxiliar de Biblioteca	4-A
03	Auxiliar de Campo	5-A	03	Auxiliar de Campo*	7-A
01	Auxiliar de Compras	7-A	...	***	...
13	Auxiliar de Cozinha	1-A	13	Auxiliar de Cozinha	1-A
34	Auxiliar de Enfermagem	5-A	34	Auxiliar de Enfermagem	5-A
02	Auxiliar de Engenharia	7-A	02	Auxiliar de Engenharia*	9-A
01	Auxiliar de Fiscalização	7-A	....	***	...
07	Auxiliar de Pessoal	7-A	03	Auxiliar de Pessoal *	7-A
07	Auxiliar Odontológico	4-A	07	Auxiliar Odontológico	4-A
01	Borracheiro	4-A	01	Borracheiro	4-A
	.....		01	Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio **	9-A
	.....		01	Chefe do Setor de Manutenção da Frota Municipal **	9-A
	.....		01	Chefe do Setor de Limpeza Pública **	9-A
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	13-A	01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	13-A
13	Cirurgião Dentista	11-A	15	Cirurgião Dentista *	11-A
01	Contador II	13-A	01	Contador I *	13-A
01	Contador III	16-A	01	Contador II *	16-A
01	Coordenador Administrativo	10-A	...	***	...
01	Coordenador do PROCON	12-A	01	Coordenador do PROCON	12-A
04	Coordenador Pedagógico	11-A	15	Coordenador Pedagógico *	11-A
02	Coveiro	3-A	02	Coveiro	3-A
21	Cozinheiro	3-A	21	Cozinheiro	3-A
10	Diretor de Escola	12-A	15	Diretor de Escola *	12-A
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	17-C	01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos ***	17-C
08	Educadores de Creche	5-A	03	Educadores de Creche *	5-A
01	Eletricista	4-A	01	Eletricista	4-A
01	Encarregado da Biblioteca Pública Municipal	8-A	01	Encarregado da Biblioteca Pública Municipal	8-A
05	Encanador	5-A	05	Encanador	5-A
09	Enfermeiro	11-A	09	Enfermeiro	11-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

...	.....	....	01	Engenheiro Ambiental **	11-A
01	Engenheiro Civil	11-A	02	Engenheiro Civil	11-A
...	.....	...	01	Engenheiro de Segurança do Trabalho **	11-A
12	Escriturário I	4-A	10	Escriturário *	6-A
12	Escriturário II	5-A			
07	Escriturário III	6-A			
03	Farmacêutico	10-A	03	Farmacêutico	10-A
02	Fiscal de Serviços	7-A	04	Fiscal de Serviços e Obras *	7-A
01	Fiscal de Tributos e Renda	8-A	01	Fiscal de Tributos e Renda*	9-A
03	Fiscal Leiturista	3-A	03	Leiturista *	3-A
05	Fisioterapeuta	9-A	05	Fisioterapeuta *	11-A
03	Fonoaudiólogo	9-A	05	Fonoaudiólogo *	11-A
...	.....	....	25	Guarda Municipal **	5-A
19	Inspetor de Alunos	3-A	19	Inspetor de Alunos	3-A
02	Instrutor de Musica	5-A	02	Instrutor de Musica	5-A
05	Jardineiro	3-A	05	Jardineiro	3-A
01	Lançador	9-A	01	Lançador	9-A
01	Lavador	4-A	01	Lavador	4-A
01	Mecânico	5-A	01	Mecânico	5-A
01	Médico – Cardiologista	13-A	01	Médico – Cardiologista	13-A
01	Médico – Dermatologista	13-A	01	Médico – Dermatologista	13-A
...	.....	...	01	Médico do Trabalho **	13-A
01	Médico – Neurologista	13-A	01	Médico – Neurologista	13-A
01	Médico – Ortopedista	13-A	01	Médico – Ortopedista	13-A
02	Médico – Psiquiatra	13-A	02	Médico – Psiquiatra	13-A
10	Médico I	11-A	10	Médico I	11-A
01	Médico I – Oftalmologista	11-A	01	Médico I – Oftalmologista	11-A
07	Médico II	13-A	07	Médico II	13-A
13	Médico II – Clínico Geral	13-A	13	Médico II – Clínico Geral	13-A
03	Médico II – Ginecologista	13-A	03	Médico II – Ginecologista	13-A
09	Médico II – Pediatra	13-A	09	Médico II – Pediatra	13-A
01	Médico II – Sanitarista	13-A	01	Médico II – Sanitarista	13-A
02	Médico Plantonista	14-A	02	Médico Plantonista	14-A
26	Médico Plantonista Clínico Geral	90-A	26	Médico Plantonista Clínico Geral	90-A
05	Médico Plantonista Pediatra	90-A	05	Médico Plantonista Pediatra	90-A
01	Médico Veterinário	13-A	01	Médico Veterinário	13-A
12	Monitora de Alfabetização	3-A	...	***	...



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

...	.....	....	06	Monitor de Ônibus **	3-A
25	Motorista	5-A	25	Motorista	5-A
02	Nutricionista	9-A	02	Nutricionista	9-A
05	Operador de Máquinas	4-A	05	Operador de Máquinas	4-A
07	Operador de Máquinas e Equipamentos	5-A	07	Operador de Máquinas e Equipamentos	5-A
01	Patroleiro	5-A	01	Patroleiro	5-A
01	PEB – Educação Artística/Artes Plásticas	7-A	01	PEB – Educação Artística/Artes Plásticas	7-A
01	PEB I – Artes/Ciências	7-A	01	PEB I – Artes/Ciências	7-A
01	PEB I – Educação Física Infantil	7-A	01	PEB I – Educação Física Infantil	7-A
02	PEB I – Educação Especial	8-A	02	PEB I – Educação Especial	8-A
01	PEB I – Mús. Infantil	7-A	01	PEB I – Mús. Infantil	7-A
08	Pedreiro	5-A	08	Pedreiro	5-A
04	Pintor de Obras	5-A	04	Pintor de Obras	5-A
01	Procurador Jurídico	16-A	02	Procurador Jurídico *	16-A
01	Professor Educação Física (Atletismo)	9-A	01	Professor Educação Física (Atletismo)	9-A
01	Professor Educação Física (Futebol de Campo/Salão)	9-A	01	Professor Educação Física (Futebol de Campo/Salão)	9-A
01	Professor Educação Física (Ginástica/Musculação)	9-A	01	Professor Educação Física (Ginástica/Musculação)	9-A
01	Professor Educação Física (Natação/Basquete/Vôlei)	9-A	01	Professor Educação Física (Natação/Basquete/Vôlei)	9-A
120	Professor Educação Básica I	8-A	120	Professor Educação Básica I	8-A
64	Professor Educação Básica II	89-A	64	Professor Educação Básica II	89-A
04	Professor Educação Física	9-A	04	Professor Educação Física	9-A
07	Psicólogo	9-A	07	Psicólogo	11-A
...	.....	....	03	Psicopedagogo Área Clínica**	10-A
01	Químico	12-A	01	Químico	12-A
10	Recepcionista	4-A	10	Recepcionista	4-A
04	Salva Vidas	5-A	04	Salva Vidas	5-A
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	9-A	01	Secretário da Junta de Serviço Militar	9-A
07	Secretário Escolar	8-A	12	Secretário Escolar	8-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

70	Servente	1-A	70	Servente	1-A
30	Servente Margarida	1-A	30	Servente Margarida	1-A
71	Serviços Gerais	3-A	71	Serviços Gerais	3-A
	.....		01	Supervisor de Obras e Infraestrutura	9-A
01	Técnico Agr. Encarregado	10-A	01	Técnico Agr. Encarregado	10-A
01	Técnico em Eq. Odont.	5-A	....	***	...
02	Técnico em Higiene Bucal	5-A	02	Técnico em Higiene Bucal	5-A
...	.....	....	01	Técnico em Segurança do Trabalho **	9-A
05	Técnico de Raio X	5-A	05	Técnico de Raio X	5-A
01	Terapeuta Ocupacional	9-A	01	Terapeuta Ocupacional	9-A
01	Tesoureiro	11-A	01	Tesoureiro	11-A
07	Tratorista	3-A	07	Tratorista	3-A
22	Vigilante	3-A	22	Vigilante	3-A
02	Vigilante de Patrimônio	5-A	02	Vigilante de Patrimônio	5-A
02	Visitador Sanitário	5-A	02	Visitador Sanitário	5-A
02	Zelador	1-A	....	***	...

OBSERVAÇÃO:

- * EMPREGOS PÚBLICOS REDENOMINADOS/ALTERADOS
 - ** EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS
 - *** EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS, OU A SEREM EXTINTOS
- NAVACÂNCIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO IV

EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS POR GRUPO FUNCIONAL

GRUPO FUNCIONAL	QUANT	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF.
Operacional e Apoio	01	Agente de Crédito	6-A
	02	Almoxarife	9-A
	01	Aux. Téc. Esportivo (atletismo)	5-A
	01	Aux. Téc. Esportivo (fut.campo/salão)	5-A
	01	Aux. Téc. Esportivo (Nat., basq.volei)	5-A
	10	Auxiliar Administrativo I	4-A
	01	Auxiliar de Almoxarifado	3-A
	02	Auxiliar de Biblioteca	4-A
	03	Auxiliar de Campo	5-A
	13	Auxiliar de Cozinha	1-A
	02	Auxiliar de Engenharia	9-A
	03	Auxiliar de Pessoal	7-A
	01	Borracheiro	4-A
	02	Coveiro	3-A
	21	Cozinheiro	3-A
	01	Eletricista	4-A
	01	Encarregado da Bibl. Públ. Munic.	8-A
	05	Encanador	5-A
	10	Escriturário	6-A
	04	Fiscal de Serviços e Obras	7-A
	25	Guarda Municipal	5-A
	02	Instrutor de Musica	5-A
	02	Jardineiro	3-A
	01	Lavador	4-A
	03	Leiturista	3-A
	01	Mecânico	5-A
	06	Monitor de Ônibus	3-A
	25	Motorista	5-A
	05	Operador de Máquinas	4-A
	07	Operador de Máq. e Equipamentos	5-A
	01	Patroleiro	5-A
	08	Pedreiro	5-A
	04	Pintor de Obras	5-A
	10	Recepcionista	4-A
	04	Salva Vidas	5-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

	70	Servente	1-A
	30	Servente Margarida	1-A
	71	Serviços Gerais	3-A
	07	Tratorista	4-A
	22	Vigilante	3-A
	02	Vigilante de Patrimônio	3-A
	02	Zelador	1-A
<u>Apoio da Saúde</u>	20	Agente Comunitário de Saúde	3-A
	02	Agente de Saneamento	5-A
	34	Auxiliar de Enfermagem	5-A
	07	Auxiliar Odontológico	4-A
	02	Visitador Sanitário	5-A
<u>Apoio da Educação</u>	80	Agente de Desenvolvimento Infantil	4-A
	01	PEB - Ed.Art./Artes Plásticas	7-A
	01	PEB I – Artes/Cênicas	7-A
	02	PEB I – Educação Física Infantil	7-A
	01	PEB I – Educação Especial	8-A
	01	PEB I – Música Infantil	7-A
	15	Coordenador Pedagógico	11-A
	15	Diretor de Escola	12-A
	08	Educadores de Creche	5-A
	19	Inspetor de Alunos	3-A
	01	Prof. Ed. Fís. (atletismo)	9-A
	01	Prof. Ed. Fís. (gut. campo e calão)	9-A
	01	Prof. Ed. Fís. (gin. e musculação)	9-A
	01	Prof. Ed. Fís. (nat. basq. e volei)	9-A
	120	Professor Educação Básica I	8-A
	64	Professor de Educação Básica II	89-A
	04	Professor de Educação Física	9-A
	12	Secretário Escolar	8-A
<u>Serviços Técnicos</u>	01	Técnico Agrícola – Encarregado	10-A
	02	Técnico em Higiene Bucal	5-A
	01	Técnico em Segurança do Trabalho	9-A
	05	Técnico de Raio X	5-A
<u>Estrutura Administrativa</u>	01	Assessor Técnico de Secretaria	16-A
	03	Assistente Administrativo	9-A
	01	Assistente de Tesouraria	6-A
	01	Chefe do Setor de Recursos Hum.	13-A
	01	Chefe do Setor de Compras, Almojarifado e Patrimônio	9-A
	01	Chefe do Setor de Manutenção da	9-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

		Frota Municipal	
	01	Chefe do Setor de Limpeza Pública	9-A
	01	Contador I	13-A
	01	Contador II	16-A
	01	Lançador	9-A
	01	Secretario da Junta Serv. Militar	9-A
	01	Tesoureiro	11-A
Nível Universitário	06	Advogado	14-A
	01	Assistente de Licitação e Contrato	13-A
	07	Assistente Social	9-A
	15	Cirurgião Dentista	11-A
	01	Assistente Técnico de Engenharia	9-A
	01	Coordenador do PROCON	12-A
	09	Enfermeiro	11-A
	01	Engenheiro Civil	11-A
	01	Engenheiro Ambiental	11-A
	01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	11-A
	03	Farmacêutico	10-A
	01	Fiscal de Tributos e Rendas	9-A
	05	Fisioterapeuta	11-A
	04	Fonoaudiólogo	11-A
	07	Psicólogo	11-A
	03	Psicopedagogo Área Clínica	10-A
	02	Procurador Jurídico	16-A
	01	Médico - Cardiologista	13-A
	01	Médico - Dermatologista	13-A
	01	Médico do Trabalho	13-A
	01	Médico - Neurologista	13-A
	01	Médico - Ortopedista	13-A
	02	Médico - Psiquiatra	13-A
	10	Médico I	11-A
	01	Médico I - Oftalmologista	11-A
	07	Médico II	13-A
	13	Médico II – Clínico Geral	13-A
	03	Médico II - Ginecologista	13-A
	09	Médico II - Pediatra	13-A
	01	Médico II - Sanitarista	13-A
	02	Médico Plantonista	14-A
	26	Médico Plantonista – Clínico Geral	90-A
	05	Médico Plantonista – Pediatra	90-A
	01	Médico Veterinário	13-A
	02	Nutricionista	9-A
	01	Químico	12-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

	01	Terapeuta Ocupacional	9-A
--	----	-----------------------	-----

ad

ad



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO V

QUADRO I – EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

<u>SITUAÇÃO ATUAL</u>			<u>SITUAÇÃO NOVA</u>		
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANT	SITUAÇÃO NOVA	REF.
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	17-C		***	

QUADRO II – EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

<u>SITUAÇÃO ATUAL</u>			<u>SITUAÇÃO NOVA</u>		
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	REF.
01	Secretário da Prefeitura	18-A		***	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE EMPREGOS PÚBLICOS

<u>REFERÊNCIA</u>	<u>VALOR</u>
1-A	821,69
2-A	1.015,44
3-A	1.148,66
4-A	1.299,63
5-A	1.470,37
6-A	1.663,61
7-A	1.882,43
8-A	2.129,36
9-A	2.409,39
10-A	2.725,83
11-A	3.083,87
12-A	3.489,11
13-A	3.947,76
14-A	4.466,64
15-A	5.053,38
16-A	5.717,48
17-A	6.468,84
17-C	6.796,18
90-A	2.368,63



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

<u>QUANTIDADE</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO</u>	<u>REF.</u>
01	Assessor Administrativo de Educação	12-A
01	Assessor de Projetos e Convênios	12-A
03	Assessor de Gabinete	16-A
01	Chefe da Guarda Municipal	12-A
01	Chefe de Gabinete	16-A
01	Chefe do Setor de Serviços de Saúde	14-A
01	Corregedor	14-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Administração Geral	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Assistência e Promoção Social	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Cultura e Turismo	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Educação	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Esportes e Lazer	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Finanças e Orçamento	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal da Indústria e Comércio	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Planejamento Urbano, Obras, Saneamento e Defesa	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Saúde	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Tecnologia da Informação	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Trânsito, Transporte e Serviços Públicos	16-A
01	Diretor do Depto. Municipal de Assuntos Jurídicos	16-A
01	Enfermeiro Chefe	12-A
01	Ouvidor	11-A
01	Secretário da Prefeitura	18-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

EMPREGOS PÚBLICOS	REF.	QUANT.
Assessor de Gabinete	14-A	03
Assessor de Projetos e Convênios	12-A	01
Corregedor	14-A	01
Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	16-A	01
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	16-A	01
Diretor do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação	16-A	01
Diretor do Departamento de Trânsito, Transporte e Serviços Públicos	16-A	01
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos	16-A	01
Ouvidor	11-A	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

QUADRO I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE GABINETE: Assessoramento ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete, bem como o auxílio direto na execução das atribuições destes; recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-lo à apreciação do prefeito ou do chefe de gabinete; participar de reuniões, quanto a plano de governo, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas; representa, quando necessário, o prefeito e o chefe de gabinete e também a ausência destes; executar outras tarefas correlatas ligadas à execução de planos de governo e deliberações de ordem política.

OUVIDOR: Receber reclamações de munícipes referente a serviços públicos, para levá-las ao conhecimento do Prefeito e do Chefe de Gabinete, visando adoção de providências para resolver os problemas enfrentados pela população e comunicados ao ouvidor; Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas. *ad*

ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS: Prestar assessoria para a realização de projetos ligados ao plano de governo exarado pelo Gabinete do Executivo, visando a apresentação e aprovação para os órgãos estaduais e federais, formalizando a materializando os convênios; acompanhando e controlando a execução dos convênios, juntamente com as áreas afins; organizar a prestação de contas dos convênios e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Gabinete do Executivo ou chefia deste.

CORREGEDOR: Apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica no âmbito de sua competência; realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões que forem afetas à Corregedoria; opinar nos processos de sindicância de servidores quanto ao aspecto jurídico legal, inclusive nos processos de procedimentos administrativos disciplinares; sanear processos administrativos disciplinares e sindicâncias; promover o *ad*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

acompanhamento jurídico dos processos administrativos; orientar e fiscalizar as atividades funcionais da Corregedoria e da conduta dos membros da Municipalidade; realizar vistorias e correções; realizar inspeções nos setores, remetendo relatório reservado ao Prefeito Municipal; analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas; instaurar e conduzir os procedimentos correcionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo; coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; subsidiar o acompanhamento de correções, processos administrativos, tomadas de contas especiais e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável; propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos na Corregedoria Geral do Município; manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação; preservar o sigilo das informações; exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

ad

P



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

QUADRO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

MÉDICO DO TRABALHO: Conhecer o ambiente de trabalho da Administração Municipal presa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à Administração para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho; avaliar o servidor e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação; reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho; comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados; dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do servidor; providenciar junto à Administração a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho; notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis; motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Desenvolver atividades voltadas à identificação, análise, avaliação, controle, planejamento e desenvolvimento da implantação de técnicas relativas ao gerenciamento e controle de riscos, bem como do estudo das condições de segurança dos ambientes de trabalho, das instalações, equipamentos e demais atividades.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da Administração Municipal e determinar fatores de riscos e de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme caso; registrar em documento próprio a ocorrência do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

acidente de trabalho; manter contato junto aos serviços médicos e social da instituição para o atendimento necessários aos acidentados; participar de programa de treinamento quando convocado; promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação; promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre a Segurança e Medicina do Trabalho; investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.

ASSISTENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Assistir as atividades desenvolvidas no setor de licitações e contratos, relativas às diversas modalidades de processos licitatórios, inclusive a elaboração de documentos necessários aos processos licitatórios; auxiliar no cadastramento dos participantes das licitações municipais; organizar os processos licitatórios.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Chefiar as atividades do departamento de compras, mantendo estreita relação com os demais departamentos, chefiar a realização de pesquisa de preços; chefiar as requisições de compras após o processo licitatório; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; chefiar as atividades desenvolvidas no almoxarifado municipal, coordenando a guarda e o bom armazenamento dos produtos e bens municipais estocados; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; chefiar as atividades relativas ao patrimônio municipal, efetuando os cadastros e lançamentos necessários à individualização de cada bem público. *ad*

SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA: Chefiar os serviços de construção de obras públicas, em trabalhos de alvenaria e marcenaria; supervisionar os trabalhos da Divisão de Obras e Infraestrutura relativos a acabamento e finalização de obras; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

FISCAL DE OBRAS: fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor; fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos; fiscalizar a execução das obras de qualquer natureza, realizando as vistorias que julgar necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas; aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções; verificar denúncias e efetuar notificações. *P*

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL: Chefiar as atividades realizadas na oficina mecânica do município, referentes a consertos e manutenção nos veículos e equipamentos; supervisionar e controlar os veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

e máquinas levadas a conserto; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA: Supervisionar a realização dos serviços de coleta de lixo em geral, limpeza de ruas, bueiros na área urbana, patrolamento e encascalhamento de ruas e estradas, chefiar obras viárias na zona urbana e rural; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

MONITOR DE ÔNIBUS: Recepcionar os estudantes nos locais de embarque conduzindo-os com segurança aos veículos escolares; Acompanhar os estudantes do momento do desembarque dos veículos escolares até o ingresso com segurança nas escolas onde matriculados; Recepcionar os alunos, na saída das aulas, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares; Acompanhar os alunos nas travessias de vias no retorno para suas residências e, quando necessário, conduzi-los às suas respectivas residências; Providenciar a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelos responsáveis; Auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores; Comunicar o Departamento Municipal de Educação qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; Participar ativamente das ações relacionadas à educação para o trânsito, tanto as de iniciativa das escolas quanto nas demais atividades determinadas pela Administração Municipal; Portar relação atualizada com o nome dos usuários do transporte, endereço, telefone, nome e responsáveis legais e outras informações determinadas pelo Município; Controlar o ingresso e saída de alunos nas escolas; Velar pela segurança dos alunos durante todo o percurso; Solucionar desentendimentos durante o percurso; Exercer a função no Município de Pradópolis, bem como na Zona Rural; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GUARDA MUNICIPAL: Encarregada de atividades de polícia administrativa, objetivando disciplinar direitos e liberdades individuais em favor do interesse público, tais como: zelar pela segurança da prefeitura, dos próprios municipais e das instalações dos serviços municipais; exercer a vigilância nos logradouros públicos; preservar a moralidade e o sossego público; assegurar o respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos; proteger a arborização pública, a rede de iluminação, monumentos e outras obras afins; colaborar com as autoridades federais e estaduais, de acordo com as normas reguladoras do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

conselho comunitário de segurança, auxiliar no serviço administrativo e conduzir veículo.

PSICOPEDAGOGO: Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; analisar laudos e processos; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; realizar vistorias em campo; elaborar pareceres técnicos e relatórios; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo e/ou emprego público.