



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 200**  
**DE 28 DE MARÇO DE 2022**

"Dispõe sobre a administração pública Municipal, reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiúna, Estado de São Paulo, reformula a estrutura administrativa, referente aos cargos em comissão, e dá outras providências correlatas."

**PAULO KENJI SASAKI**, Prefeito Municipal de Ibiúna, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Ibiúna, Estado de São Paulo, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A presente Lei institui a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiúna, e, estabelece os seus princípios, a sua organização, as atribuições das unidades que a compõem bem como as relações de subordinação hierárquica.

**Art. 2º** - O quadro de pessoal de agentes políticos e cargos em comissão apresentados na presente Lei, referente a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiúna, passa a vigorar de acordo com o Anexo II, em face do julgado dos autos da ação direta da ADIN nº 2252789-60.2020.8.26.0000 da Comarca de São Paulo Capital.

**§ 1º** - As tabelas de vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas, assim como descrições específicas destes definidos para esta Lei, passaram a ser detalhados conforme os anexos III e IV.

**§ 2º** - Ficam extintos, mantidos ou alterados as denominações e cargos em comissão, conforme consta do Anexo II da presente Lei.

**§ 3º** - A descrição dos cargos em caráter em comissão e das funções gratificadas, passam a integrar o anexo VI, da presente Lei.

**Art. 3º** - A Tabela que discrimina os valores de vencimentos do quadro de pessoal de cargos em comissão e de função gratificada da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiúna passa a vigorar na forma dos Anexos III, IV e V, da presente Lei.



**CAPITULO II**  
**DOS PRINCIPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 4º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiúna permanecerá organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, da legalidade, da impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência visando à efetiva e eficaz prestação de serviços públicos de qualidade e à realização de direitos dos cidadãos, no âmbito de sua competência e atribuições.

**Art. 5º** - Na consecução dos princípios e objetivos previstos no artigo anterior, a atuação do Poder Público Municipal pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I – Garantia da participação popular e da sociedade organizada, por meio de controle público e social das ações, bem como da estruturação e fortalecimento dos diversos conselhos municipais;

II – transparência na gestão de recursos públicos, mediante a publicidade dos atos da Administração Pública Municipal e a estruturação de sistemas de controle interno, atuando com austeridade e buscando o equilíbrio fiscal visando ao cumprimento do papel e da responsabilidade social do Poder Público Municipal;

III – manutenção da estrutura organizativa e funcional voltada para o atendimento das necessidades dos usuários, promovendo a modernização administrativa, por meio da racionalização contínua de procedimentos e rotinas, da adequação das instalações e, da implantação de diretrizes de informática que dimensione as necessidades institucionais e permita a existência de sistemas de informação integrados e indutores de uma gestão planejada.

IV – promoção da avaliação e do acompanhamento permanente da atuação do Poder Público Municipal, mediante os mecanismos institucionais de controle popular, visando ao aperfeiçoamento da gestão, a eficácia e a efetividade das ações e dos serviços públicos, no âmbito da municipalidade, bem como, à cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação, sem discriminação de qualquer espécie.

V – a valorização do servidor público municipal, mediante a oferta contínua de programas de capacitação, necessários a demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplam aspectos técnicos, especializados e a formação geral, visando à qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessária realização dos direitos dos munícipes;

VI – o desenvolvimento sustentável da cidade, através de formulação de políticas de desenvolvimento econômico, do fortalecimento dos programas de economia criativa e da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

VII – aplicação da política de desenvolvimento urbano previsto no plano diretor do Município, dotando a cidade de equipamentos públicos que atendam às necessidades da população e viabilizem a realização de seus direitos;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

VIII – aprimoramento da prestação dos serviços de promoção, prevenção e atenção à saúde, com foco na prevenção, na implantação e consolidação dos programas especiais de saúde, além do dimensionamento contínuo da rede de atendimento visando a garantia de eficácia e efetividade no atendimento à população;

IX – garantia da universalidade do atendimento com qualidade na educação pública, no âmbito das competências municipais, garantindo o dimensionamento contínuo da rede municipal de educação básica, e, a promoção contínua das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

X – implantação e consolidação dos programas sociais aplicáveis no município, visando a cobertura total da clientela prevista em cada um deles, visando a cobertura total da clientela prevista em cada um deles, com prioridade para as políticas públicas de atendimento a criança, adolescente e ao idoso;

XI – garantia da mobilidade urbana, através do adequado planejamento do sistema viário, da fiscalização do trânsito e de um sistema de transporte coletivo de qualidade;

XII – garantia da limpeza e a manutenção contínua e espaços coletivos da cidade, das vias e próprios públicos, visando à melhoria da qualidade de vida no Município;

XIII – ampliação de parcerias com os governos federal e estadual, bem como com as municipalidades da região e as entidades da sociedade civil.

**CAPITULO III**  
**DO PODER EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 6º** - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Ibiúna dispõe de Unidades Gestoras Fins e Unidades Gestoras Meio e de órgãos próprios integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

**Art. 7º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais de cada uma das unidades gestoras municipais e pelos dirigentes de órgãos e autarquias.

**§ 1º** - A competência e as atribuições do Prefeito Municipal são as definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município de Ibiúna.

**§ 2º** - O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, delegar aos gestores municipais as atribuições e funções que não sejam de sua competência exclusiva.

**§ 3º** - A competência e as atribuições dos gestores municipais são as definidas no âmbito de abrangência das respectivas unidades gestoras na Lei Orgânica do Município, e na legislação em geral, e, especialmente na presente lei.



**TITULO II**  
**DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 8º** - As unidades gestoras fins e meio do Município de Ibiúna desenvolverão suas atribuições e funções obedecendo, na forma da legislação vigente, as decisões e diretrizes emanadas das unidades gestoras previstas nos artigos 11 e 12, desta Lei, e a um processo permanente e contínuo do planejamento, em cumprimento aos princípios e diretrizes desta Lei.

**Art. 9º** - São instrumentos do planejamento municipal, além de outros que possam ser adotados na forma desta Lei, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Ibiúna.

- I – Plano Diretor do Município de Ibiúna;
- II – Plano Plurianual de Investimentos - PPA;
- III – A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV – A Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V – Audiências Públicas.

**§ 1º** - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal, adotando metodologias que incentivem a participação direta do munícipe e das associações representativas da sociedade, na forma da lei e sua regulamentação.

**§ 2º** - Em complementação aos mecanismos previstos, neste artigo e no inciso I do art. 5º, poderão ser implantados, em caráter experimental ou definitivo, outros mecanismos de participação do munícipe no planejamento e nas decisões do Poder Público Municipal, tais como planejamento de políticas públicas, do PPA, nas peças orçamentárias, e outras a serem regulamentadas.

**§ 3º** - A regulamentação dos mecanismos previstos no parágrafo 2º dar-se-á por Decreto do Prefeito Municipal.

**§ 4º** - Os planos e programas municipais deverão ser elaborados e executados, tendo como critério para indicar seu grau e prioridade a importância social da obra ou serviço, o atendimento do interesse coletivo, a inclusão social e a realização de direitos dos munícipes de Ibiúna.

**§ 5º** - As atividades da administração municipal, especialmente, a execução de planos e programas, serão objeto de permanente coordenação que deverá ser exercida em todos os níveis da Administração, a partir da atuação integrada da direção de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, respeitadas seus níveis hierárquicos e os colegiados, definidos nesta Lei.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**§ 6º** - O Poder Executivo poderá instituir programas especiais como objetivo específico de atender às necessidades conjunturais que demandam da atuação da Prefeitura observado o disposto nesta Lei.

**Art. 10** – A Administração Municipal deverá manter seu quadro funcional permanente nos limites da necessidade de seus serviços, através de concursos públicos, garantindo elevados padrões de qualidade, profissionalização e especialização de seu pessoal, incentivando-os, através da adoção de carreiras que permitam a evolução funcional em virtude do seu mérito, a uma dedicação integral e eficaz a serviço da população.

**Parágrafo Único** – A Administração Municipal poderá recorrer, para execução de obras e serviços, sempre que aconselhável e possível, a serviços de terceiros ou de entidades públicas ou privadas, mediante os instrumentos legais previstos no ordenamento jurídico e constitucional vigentes.

**CAPITULO II**  
**DA ADMINISTRAÇÃO E SEUS ORGÃOS**

**Art. 11** – A administração pública municipal está composta pelas diversas unidades gestoras em suas ramificações de Unidades Gestoras Meio e Unidade Gestora Fim.

**§ 1º** - Considera-se unidade gestora meio aqueles que oferecem suporte as demais unidades gestoras quando se trata da questão administrativa, sendo classificada nas seguintes unidades gestoras:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Fazenda; e,
- III - Secretaria Municipal de Finanças.

**§ 2º** - Considera-se unidade gestora fim, aquelas que oferecem serviços diretos ao cidadão, sendo classificadas nas seguintes unidades gestoras:

- I – Secretaria Municipal de Licitações e Compras;
- II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- III – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- VI – Secretaria Municipal de Governo;
- VII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VIII – Secretaria Municipal de Agricultura;
- IX – Secretaria Municipal de Promoção Social;
- X – Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Secretaria Municipal de Obras;
- XII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- XIII – Secretaria Municipal de Segurança Urbana;
- XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

Deficiência;

XV – Secretaria Municipal dos Direito da Pessoa com

XVI – Secretaria Municipal de Habitação; e,

XVII – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

§ 3º - Os conselhos municipais compõem a administração pública municipal e suas decisões subsidiam as autoridades municipais das respectivas áreas de competência, na forma da lei de criação década conselho e da legislação vigente.

§ 4º - Os órgãos da administração das unidades gestoras fins, mencionados nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, são vinculados diretamente ao Prefeito Municipal por linha de direção.

**Art. 12** – A administração direta compreendendo, além dos colegiados definidos no art. 11, uma estrutura organizacional executiva e um sistema de assessoria, que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional, composta de órgãos hierarquizados mediante relações de subordinação entre os níveis, assim definidos:

I – SECRETARIA

II – DIVISÃO

III – DEPARTAMENTO

IV – SETOR

§ 1º - A Unidade Gestora Municipal integra o primeiro escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto nos incisos II a IV do "caput" deste artigo.

§ 2º - A Divisão Municipal integra o segundo escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída pelas unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto no inciso III a IV do caput deste artigo, que a ela estiverem submetidas na forma da nomeação ou designação do Gestor.

§ 3º - A Diretoria Departamental ou órgão equiparado integra o terceiro escalão da administração direta, destina-se as atividades de direção sistemática dos níveis hierárquicos previstos no inciso IV do "caput" deste artigo, bem como, a implementação das atividades por eles desenvolvidas e, a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelos departamentos, unidades, coordenadorias e setores que lhe estiverem submetidos.

§ 4º - O Setor integra o quarto escalão da administração direta, destina-se a agregar e programar as atividades inerentes a campos



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

específicos das atribuições de órgão municipal de hierarquia superior promovendo a integração das atividades que lhe são cometidas pelo diploma legal de criação.

**§ 5º** - Integram, ainda, o sistema de assessoria e estrutura dos órgãos da Administração Direta:

I – a Assessoria do Prefeito para Assuntos Específicos que presta assessoria técnica como um cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e solução, do Gabinete do Prefeito.

II – os cargos destinados à assistência direta do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal, bem como das autoridades que integram o primeiro escalão da estrutura organizacional da Administração Municipal;

III- os cargos destinados às atividades de assessoramento em participação popular, responsáveis pela relação com os cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à organização e a participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e ações da administração municipal;

IV – a Assessoria do Governo Municipal, presta assessoria aos projetos e atividades dos órgãos integrantes dos diversos escalões, bem como, do Gabinete do Prefeito.

**Art. 13** – As unidades gestoras municipais integrantes do primeiro escalão, somente serão criadas e definidas em lei e os seus dirigentes ocupam cargo de agentes políticos, provimento em comissão, criado para tal fim ao mesmo diploma legal.

**§ 1º** - Para dar suporte às unidades gestoras municipais, além dos órgãos de segundo a quarto escalão definidos na presente lei, poderão ser criados, mediante lei municipal, novas unidades gestoras Executivas, Divisões, Departamentos e Setores ou órgãos equiparados.

**§ 2º** - As unidades gestoras municipais definidas na presente Lei, ou criadas na forma do "caput" deste artigo, poderão ser alteradas quanto à denominação ou às atribuições, mediante a aprovação de Lei Municipal.

**§ 3º** - Os órgãos de segundo a quarto escalão definidos na presente Lei, poderão ser extintos, transformados ou remanejados de um órgão de hierarquia superior para outro ou, ainda, alterados quanto à denominação ou às atribuições, mediante a aprovação de lei municipal.

**§ 4º** - O organograma funcional da administração municipal de Ibiúna é o constante do Anexo I, desta Lei, e será atualizado e tornado público sempre que houver alguma alteração através de mecanismos e diplomas legais autorizados para este fim nesta Lei.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

§ 5º - A identificação das unidades descentralizadas previstas nas estruturas das unidades gestoras municipais, bem como as entidades da administração meio, consta do Anexo I, desta Lei, que deverá ser atualizado sempre que houver alguma alteração que vise a criar, extinguir ou alterar estas unidades, através de mecanismos e diplomas legais autorizados para este fim nesta Lei.

**Art. 14** – São atribuições de todas as Unidades Gestoras Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nesta Lei e demais diplomas legais.

I – garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados.

III – garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da unidade gestora municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;

IV – propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

V – coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições e, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

VI – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental; coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação do planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais; bem como, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VII – assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII – viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas, bem como a



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;

IX – manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados das análises de seu significado e de sua evolução;

X – praticar os atos administrativos e, de execução orçamentária e financeira, que lhe forem concedidos, bem como, deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da unidade gestora sob sua responsabilidade;

XI – apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste tipo, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da unidade gestora;

XII – estabelecer, respeita a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência, e,

XIII – representar política e administrativamente a Administração Municipal, na área de sua competência.

**CAPITULO IV**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

**Art. 15** – A estrutura administrativa da administração direta da Prefeitura Municipal de Ibiúna é composta dos seguintes órgãos executivos de primeiro escalão e os colegiados:

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E  
COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E  
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

LAZER	IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E
	X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TURISMO	XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E
	XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SOCIAL	XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO
	XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
COMÉRCIO	XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E
URBANA	XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
	XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PESSOA COM DEFICIÊNCIA	XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA
	XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
JURÍDICOS	XXI - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS

§ 1º - Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura administrativa da administração direta de Ibiúna, na forma dos anexos I e VII, as unidades gestoras municipais constituídas na forma do art. 12, desta Lei, nos limites dos cargos criados nesta Lei e constantes do Anexo II, que ao serem ocupados deverão, no mesmo ato, ter a sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos do primeiro escalão da administração municipal.

§ 2º - Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura administrativa da administração direta de Ibiúna, as assessorias constituídas na forma do art. 12, no limite dos cargos criados nesta Lei, e constantes do Anexo II que ao serem ocupados deverão ao mesmo ato, terá sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos da administração municipal.

**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES**  
**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**CAPITULO I**

**I – GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 16** – O Gabinete do Prefeito será composto pelos seguintes órgãos:

- I – Diretor de Gabinete
- II - Controladoria Interna
- III – Assessoria de Gabinete
- IV – Assessoria de Comunicação
- V – Fundo Social de Solidariedade

**CAPITULO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Administração será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria;
- II – Assessoria;
- III – Junta do Serviço Militar
- IV – Divisão de Recursos Humanos
- a) – Departamento de Pessoal
- V – Setor de Patrimônio
- VI – Setor de Protocolo e Arquivo

**CAPITULO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Licitações e Compras será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – Divisão de Licitações
- a-) Departamento de Licitações
- IV – Divisão de Compras
- a-) Departamento de Compras
- a.1.) Setor de Compras – Educação
- a.2.) Setor de Compras – Saúde
- a.3.) Setor – Almoxarifado Central
- a.4.) Setor – Almoxarifado Central – Saúde
- a.5.) Setor – Almoxarifado Central - Educação

**CAPITULO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – Divisão do SERLA
- a-) Departamento de Fiscalização do SERLA
- IV – Departamento de Administração dos Cemitérios
- V - Departamento de Administração do Terminal Rodoviário
- VI - Departamento de Transportes
- a-) Setor de Manutenção de Vias Urbanas
- b-) Setor de Manutenção de Estradas Rurais

**CAPITULO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Fazenda será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Especial Judiciário
- II – Divisão de Tributação
- a-) Departamento de Dívida Ativa
- a.1.) Setor de Receitas Imobiliárias
- a.2.-) Setor de Taxas e Alvarás
- a.3.-) Setor de Dívida Ativa
- IV – Divisão de Fiscalização e Autuação
- a-) Setor de Fiscalização
- b-) Setor de Autuação

**CAPITULO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Finanças será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria
- III – Departamento de Tesouraria
- a-) Setor de Finanças
- b-) Setor de Contas
- IV – Departamento de Liquidação de Despesas
- V – Departamento de Controle
- a-) Setor de Custos e Arrecadação
- b-) Setor de Rendas Internas e Orçamento

**CAPITULO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria
- II – Divisão de Planejamento Orçamentário
- III – Divisão de Contabilidade
- a-) Setor de Prestação de Contas – Saúde
- b-) Setor de Prestação de Contas – Educação
- c-) Setor de Prestação de Contas – Poder Público

**CAPITULO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Educação será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Técnica Administrativa
- II – Assessoria Técnica Pedagógica
- III – Divisão de Merenda Escolar
- IV – Divisão de Projetos Educacionais
- V – Divisão de Educação Especial
- VI – Divisão de Ensino Fundamental
- VII – Divisão de Educação Infantil
- a-) Departamento de Administração e Creche
- VIII – Departamento de Controle Orçamentário
- a-) Setor de Cadastro de Programas
- b-) Setor de Transporte Escolar
- c-) Setor de Cadastro de Alunos
- d-) Setor de Pessoal
- e-) Setor de Suprimento Escolar
- f-) Setor de Manutenção Escolar
- IX – Departamento de Núcleo Inclusão Educacional
- a-) Setor Administrativo
- b-) Setor Executivo

**CAPITULO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria
- II – Divisão de Esportes
- a-) Setor de Programas de Esportes
- b-) Setor de Programas e Projetos
- III – Divisão de Lazer
- III.I - Departamento de Recreação
- III.II - Departamento de Lazer

**CAPITULO X**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Governo será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – PROCON
- IV – Conselho Tutelar
- V – Defesa Civil
- VI – Departamento de Cerimonial
- VII – Departamento de Convênios

**CAPITULO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 26** – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – Divisão de Turismo
  - a-) Setor de Fomento ao Turismo
  - b-) Setor de Marketing
- IV – Divisão de Cultura
- V – Departamento da Casa da Cultura
- VI – Departamento de Programas Culturais
  - a-) Setor de Fomento Cultural
  - b-) Setor de Prestação de Contas

**CAPITULO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Agricultura será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria
- II – Divisão de Agricultura
  - a-) Departamento de Patrulhamento Agrícola
- III – Departamento de Administração Regional
  - a-) Setor Bairro Carmo Messias
  - b-) Setor Bairro Verava
  - c-) Setor Bairro Sorocabuçu
  - d-) Setor Bairro Piaí
  - e-) Setor Bairro Paruru
  - f-) Setor Bairro Vargem do Salto
  - g-) Setor Bairro Ressaca

**CAPITULO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Promoção Social será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria
- II – Assessoria Especial
- III – Departamento de Assistência a Menores Carentes
- IV – Departamento de Promoção Social
- a-) Setor de Projetos
- V – Departamento de Assistências às Famílias Carentes
- a-) Setor do CREAS
- b-) Setor de Triagem e Acolhimento
- VI – Departamento da Casa da Criança
- a-) Setor de Inclusão

**CAPITULO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Saúde será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – Divisão de Rede Básica
- a-) Departamento de Odontologia
- IV – Divisão de Cirurgia
- a-) Departamento Gerencial – Centro Cirúrgico
- V – Divisão Clínica Hospitalar
- a-) Departamento de Administração
- b-) Departamento de Enfermagem
- c-) Departamento de Vigilância Epidemiológica
- d-) Departamento de Vigilância Sanitária
- d.1.-) Setor da Vigilância Ambulatorial em Saúde
- d.2.-) Setor de Vigilância Sanitária
- VI – Departamento SESMET
- VII – Departamento de Zoonoses
- VIII – Divisão de Saúde Mental
- a-) Departamento de Terapia
- a.1.-) Setor de Terapia
- a.2.-) Setor de Especialidades
- IX – Setor de Faturamento
- X – Setor de Transporte e Locomoção

**CAPITULO XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Obras será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

- II – Assessoria
- III – Divisão de Serviços Públicos
  - a-) Departamento de Manutenção e Apoio
  - b-) Departamento Operacional e Expedição
- IV – Divisão de Obras
  - a-) Departamento de Obras Públicas
- V – Departamento de Engenharia

**CAPITULO XVI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – Unidade do Banco do Povo
- IV – Posto de Atendimento do Trabalhador
- V – Unidade do Poupa Tempo

**CAPITULO XVII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA**

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – Comando da Guarda Civil Municipal Urbana
- IV – Comando da Guarda Civil Municipal Rural
- V – Departamento de Administração da Guarda Civil
- VI – Departamento de Trânsito

**CAPITULO XVIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria
- II – Divisão de Fiscalização e Proteção ao Meio Ambiente
- III – Divisão de Administração do Aterro Sanitário

**CAPITULO XIX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**Art. 34** - A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composta pelos seguintes órgãos:



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

- I – Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – Divisão de Políticas Públicas e Defesa de Direitos
- IV – Divisão de Acessibilidade

**CAPITULO XX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Habitação será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria
- II – Divisão de Habitação
- a-) Departamento de Habitação
- III – Divisão de Urbanismo

**CAPITULO XXI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**Art. 36** - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Procuradoria Geral do Município
- II – Assessorias:
  - a-) Assessoria Jurídica em Licitações, Contratos e Pessoal;
  - b-) Assessoria Jurídica Legislativa e Tributária
  - c-) Assessoria Jurídica Geral
  - d-) Assessoria Jurídica Especial
- III – Departamento de Execução Fiscal
- a-) Assessoria Especial junto ao Judiciário
- IV – Procuradorias:
  - a-) Procuradoria do Contencioso Geral
  - b-) Procuradoria do Contencioso Trabalhista
  - c-) Procuradoria do Contencioso Fiscal.

**TITULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS UNIDADES GESTORAS MUNICIPAIS**

**CAPITULO I**  
**DAS ATRIBUICOES COMUNS DAS UNIDADES GESTORAS MUNICIPAIS**

**Art. 37** - As Unidades Gestoras Municipais, terão as seguintes atribuições definidas no Anexo VII, que faz parte integrante desta Lei, bem como ainda:



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

I – garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especificamente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II – oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridade da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista de objetivos fixados;

III – garantir o funcionamento das instancias colegiadas existentes na estrutura da unidade gestora municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;

IV – propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias as relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

V – coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário a realização de suas atribuições, e, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

VI – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental; coordenar a colaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais, bem como, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade.

VII – assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII – viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas bem como a execução, operação e manutenção de obras, serviços e equipamentos sociais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;

IX – manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados de análise de seu significado e de sua evolução;

X – praticar os atos administrativos e, de execução orçamentaria e financeira, que lhe forem cometidos, bem como, deferir, no âmbito



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da unidade gestora municipal sob sua responsabilidade;

XI – apoiar às iniciativas e promoções concernentes a realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse tipo, que visem ao conagração, ao intercambio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da unidade gestora;

XII – estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao publico, no âmbito de sua competência;

XIII – representar politica e administrativamente a Administração Municipal na sua área de competência.

**TITULO V**  
**DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO**  
**E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CAPITULO I**  
**DOS AGENTES POLITICOS**

**Art. 38** - Os Agentes Políticos, nesta lei se classificam como: Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretários Municipais, tendo a seguinte característica:

I – cargo em comissão de agente politico que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, que coordena e responsabiliza pela gestão da Unidade Gestora Municipal, e pela execução dos trabalhos e das competências e das atribuições das respectivas Unidades.

**CAPITULO II**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 39** – Ficam criados os cargos em comissão com os respectivos quantitativos e vencimentos constantes do Anexo II, desta Lei, para atendimento à composição dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

**Art. 40** – Ficam criadas as funções gratificadas, com os respectivos quantitativos e vencimentos constantes do Anexo IV e V, desta Lei, para atuação nos diversos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

**Art. 41** – As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas a que se referem os artigos 39 e 40 desta Lei estão especificadas no Anexo VI.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 42** – A Tabela de Vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas que se referem os artigos 39 e 40 desta Lei é constante dos Anexos III, IV e V, respectivamente.

**Art. 43** – Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo em comissão: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoria de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimento fixado em lei;

II – função gratificada: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhada por servidor público mediante designação do Prefeito Municipal, com gratificação fixada em lei.

III – vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público municipal pelo exercício do cargo ou emprego;

IV – remuneração: a jornada de trabalho dos ocupantes em cargo em comissão e funções gratificadas deverá ser no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito à percepção de horas extras.

**Parágrafo Único** – O servidor com jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, designado para exercício de função gratificada ou nomeado para cargo em comissão, terá o seu contrato aditado, visando a alteração da jornada de trabalho para, no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, com a consequente alteração de vencimento, enquanto exercer a função ou cargo.

**Art. 44** – A função gratificada é destinada aos servidores do quadro permanente da Prefeitura ou aos servidores comissionados de outras instituições que estejam prestando serviços à Prefeitura, desde que cedidos via acordo ou convênio.

**Art. 45** – A gratificação prevista no inciso II, do artigo 43, será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

**Parágrafo Único** – As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores designados para funções gratificadas serão calculadas sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação na forma da legislação vigente.

**Art. 46** – Os servidores públicos municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre o vencimento do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 47** – O contrato de trabalho do servidor público efetivo não será interrompido com a nomeação para o cargo em comissão ou designação para a função gratificada.

**Art. 48** – No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal devem ser ocupados por servidores efetivos, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

**TITULO VI**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 49** - Os Decretos, Portarias e demais diplomas legais reguladores da presente Lei, deverão ser editados dentro dos prazos previstos, obedecidas as prescrições legais.

**Art. 50** - Fica o Poder Executivo autorizado, a partir da data da publicação desta Lei, conduzir o processo de transição para a nova estrutura da administração pública municipal, dispondo dos cargos em comissão na forma e dentro dos limites definidos nesta Lei.

**CAPITULO II**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 51** – As vagas criadas por esta Lei apenas serão preenchidas em razão da necessidade dos serviços, havendo disponibilidade orçamentária e observando-se o limite legal das despesas de pessoal.

**Art. 52** – O servidor que for designado para substituir ocupante de cargo em comissão ou função gratificada em virtude de férias ou afastamentos do titular fará jus à percepção da remuneração correspondente pelos dias trabalhados, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal.

**Art. 53** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover por meio de procedimentos legais as transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta Lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

**Paragrafo Único** – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 54** – O Impacto Econômico-Financeiro que faz referência a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar Federal n.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

101, de 04 de Maio de 2000), fica fazendo parte integrante da presente Lei, conforme Anexo VIII.

**Art. 55** – Ficam fazendo parte integrante da presente Lei:

- I – Anexo I – Organograma funcional (§ 4º e 5º, do art. 13);
- II – Anexo II – Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e cargos em comissão (art. 2º);
- III – Anexos III e IV – Tabela de Vencimentos (cargos em comissão e funções gratificadas) – (art. 2º, § 1º e 3º);
- IV – Anexo V – Funções Gratificadas;
- V – Anexo VI – Descrição de cargos (em comissão e funções gratificadas) – (§ 4º, do art. 2º)
- VI – Anexo VII – Descrição de atividades de cada Secretaria Municipal (art. 16, § 1º);
- VII – Anexo VIII – Impacto Econômico-Financeiro (art. 54).
- VIII – Anexo IX – Quadro de Cargos em Comissão (art. 2º, § 2º).

**Art. 56** – Revogam-se as disposições em contrário, em face de V. Acórdão, proferido nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2252789-60.2020.8.26.0000, da comarca de São Paulo, em que figura como autor o digníssimo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, e, como réus: o Prefeito Municipal de Ibiúna e Presidente da Câmara Municipal de Ibiúna, datado de 29 de Setembro de 2021, com prazo de modulação em 120 (cento e vinte) dias, contados da data do julgamento, especialmente:

- 1-) as expressões constantes do Anexo I, da Lei Complementar n. 10, de 02 de Fevereiro de 2005;
- 2-) das expressões "Coordenador Executivo"; "Assessor Especial do Serviço de Atendimento ao Consumidor"; "Assessor Especial do Serviço de Educação ao Consumidor" e "Assessor Especial do Serviço de Apoio Administrativo", previstas no art. 7º e 8º da Lei n. 1.079, de 13 de Setembro de 2005;
- 3-) da expressão "Assessor Especial", inclusa no art. 4º, da Lei n. 1.112, de 01 de Dezembro de 2005;
- 4-) do art. 3º da Lei Complementar n. 15, de 19 de dezembro de 2005 (referente aos cargos de "Chefe de Departamento de Projetos Sociais na Área Ambiental" e de "Assessor de Imprensa Oficial";
- 5-) das expressões "Vice Diretor de Escola"; "Coordenador do Projeto Brasil Criança Cidadã", "Chefe do Depto. De Finanças", "Assessor Especial de Contadoria", "Coordenador de Atividades de Recreação e Lazer"; "Coordenador da Casa da Criança" e "Coordenador Administrativo do CRAS", previstas no Anexo I da Lei Complementar n. 17, de 09 de Fevereiro de 2006;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

6-) da Lei Complementar n. 19, de 02 de Março de 2006, referente à alteração dos requisitos do cargo em comissão de "Diretor de Divisão da Rede Básica";

7-) das expressões "Assessor Especial do Programa Médico da Família", "Administrador Regional" e "Coordenador de Atividades Esportivas", inclusas no art. 1º, da Lei Complementar n. 21, de 07 de abril de 2006;

8-) das expressões "Chefe da Casa da Criança" e "Coordenador da Casa da Criança" previstas no art. 4º e seu parágrafo único da Lei Complementar n. 23, de 23 de junho de 2006, do Município de Ibiúna;

9-) da expressão "Coordenador Técnico de Arrecadação" prevista no art. 1º da Lei complementar n. 26, de 16 de Outubro de 2006;

10-) do art. 2º da Lei Complementar n. 33, de 08 de Maio de 2007, referente à criação dos cargos em comissão de "Diretor da Divisão de Pecuária e do Serviço de Inspeção Municipal "SIM" e de "Chefe de Departamento de Pecuária e do Serviço de Inspeção Municipal "SIM";

11-) do art. 3º e das expressões "Diretor da Divisão de Habitação" e "Chefe do Departamento de Habitação", prevista no Anexo Único, ambos da Lei Complementar n. 36, de 29 de agosto de 2007;

12-) das expressões "Coordenador da Vigilância Ambiental em Saúde" e "Chefe do Departamento da Vigilância Ambiental em Saúde", previstas no art. 2º, da Lei Complementar n. 48, de 13 de Março de 2008;

13-) do art. 1º e seu § 1º da Lei Complementar n. 50, de 26 de Março de 2008, referente à criação do cargo em comissão de "Assessor de Geração de Renda e Emprego" pelo regime da CLT;

14-) do art. 3º, e seus §§ 1º ao 4º e das expressões "Ouvidor Geral", "Ouvidor" e "Assessor Especial de Ouvidoria", constantes do Anexo Único, todos da Lei Complementar n. 52, de 30 de Abril de 2008;

15-) da Lei Complementar n. 53, de 30 de Abril de 2008, referente à criação dos cargos em comissão de "Diretor do Posto de Atendimento ao Trabalhador" e de "Chefe do Departamento de Administração de Cemitérios";

16-) do art. 3º da Lei Complementar n. 63, de 18 de Setembro de 2009, referente a criação do cargo em comissão de "Diretor da Divisão Almoxarifado e Patrimônio;

17-) das expressões "Diretor de Merenda Escolar", "Chefe do Departamento de Controle Orçamentário", "Chefe do Departamento de Administração de Creche", "Chefe do Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação", "Chefe do Setor de Cadastro de Programas", "Chefe do Setor de Cadastro de Alunos", "Chefe do Setor de Transporte Escolar", "Chefe do Setor de Suprimento Escolar" e "Chefe do Setor de Manutenção Escolar", "Coordenador de Área" e "Vice-Diretor de Escola", previstas nos Anexos I e V da Lei Complementar n. 64, de 09 de Outubro de 2009, na redação dada pela Lei Complementar n. 68, de 02 de Dezembro de 2009;

18-) dos incisos II, III e VI do art. 6º, bem como das expressões "Chefe de Mecânica de Veículos e Máquinas Pesadas", "Chefe de Manutenção de Serviços Gerais" e "Diretor de Licitações e Contratos Administrativos", previstas no art. 8º e no Anexo Único, todos da Lei Complementar n. 75, de 01 de julho de 2010;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

19-) do art. 1º, e das expressões "Ouvidor Geral" e "Ouvidor", previstas no Anexo Único da Lei Complementar n. 83, de 24 de Novembro de 2010;

20-) do art. 1º e da expressão "Gerente de Contrato" inclusa no Anexo I, ambos da Lei Complementar n. 95, de 15 de dezembro de 2011;

21-) da expressão "Chefe do Departamento de Trânsito" prevista no art. 1º da Lei Complementar n. 107, de 01 de Março de 2013;

22-) dos artigos 2º, 8º e Anexo I da Lei Complementar n. 111, de 26 de março de 2013, na redação dada pela Lei Complementar n. 129, de 17 de abril de 2014, referente à criação dos cargos em comissão de "Chefe de Atendimento de Serviços do INSS", "Chefe de Atendimento de Serviços do INCRA", "Chefe do Departamento de Execução Fiscal", "Assessor Especial da Execução Fiscal Junto ao Judiciário", "Chefe do Departamento de Convênios", "Coordenador da Casa de Cultura", "Coordenador de Programas Culturais", "Administrador de Ginásios Municipais", "Assessor Especial de Promoção Social", e, "Chefe do Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde";

23-) da expressão "Vice-Diretor" inserta no art. 1º, do art. 3º, assim como da expressão "Vice-Diretor de Escola", prevista no Anexo I, todos da Lei Complementar n. 122, de 08 de janeiro de 2014;

24-) da Lei Complementar n. 130, de 05 de Maio de 2014, referente aos cargos em comissão de "Assistente Pedagógico Educacional" e "Assistente de Planejamento Educacional";

25-) das expressões "Diretor de Políticas Públicas Defesa dos Direitos", "Diretor de Atendimento e Serviços", "Diretor de Acessibilidade", e, "Assessor Especial da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência", insertas no Anexo I da Lei Complementar n. 139, de 07 de julho de 2015;

26-) da Lei Complementar n. 143, de 04 de Dezembro de 2015, que altera os requisitos referentes ao cargo em comissão de "Diretor da Divisão de Saúde Mental";

27-) do art. 1º e do Anexo Único da Lei Complementar n. 145, de 14 de Dezembro de 2015, referente a recriação do cargo em comissão de "Diretor da Divisão de Compras";

28-) dos incisos I, II, IV e V, do art. 2º da expressão "de atuação, exclusivamente na área contenciosa", prevista no caput do art. 7º, do art. 11 e, seu parágrafo único, assim como da expressão "Consultor Técnico de Gabinete" prevista no Anexo I, todos da Lei Complementar n. 149, de 28 de março de 2016;

29-) da expressão "e em comissão" prevista no art. 1º, assim como da expressão "Coordenador dos Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo", inclusa no Anexo Único, ambos da Lei Complementar n. 171, de 06 de Dezembro de 2018;

30-) por arrastamento das expressões "Assessor Técnico Administrativo" e "Assessor Técnico Pedagógico", previstos nos Anexos I e V da Lei Complementar n. 64, de 09 de Outubro de 2009.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

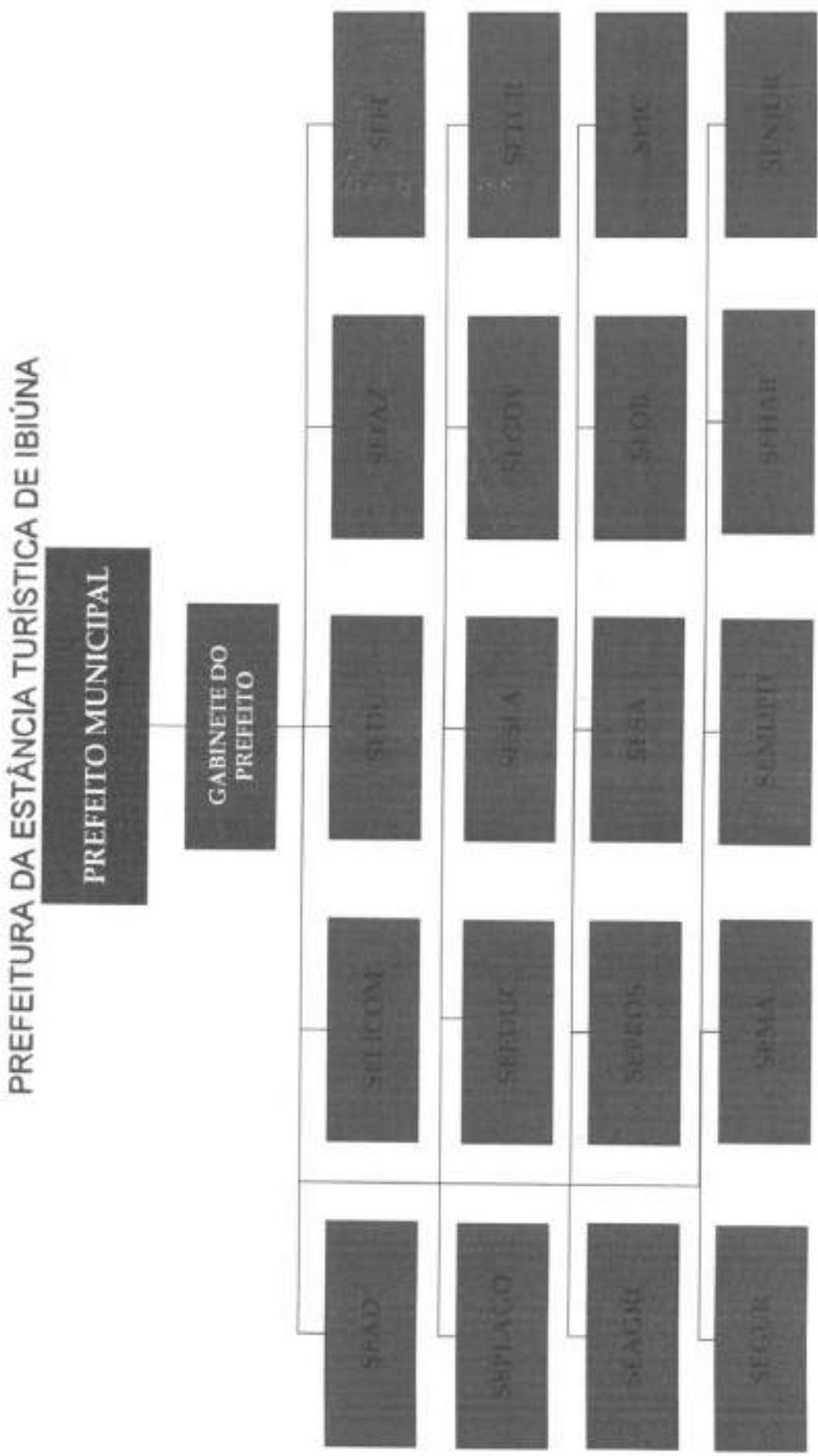
GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
IBIÚNA, AOS 28 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2022.

  
**PAULO KENJI SASAKI**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura  
Municipal e afixada no local de costume em 28 de março de 2022.

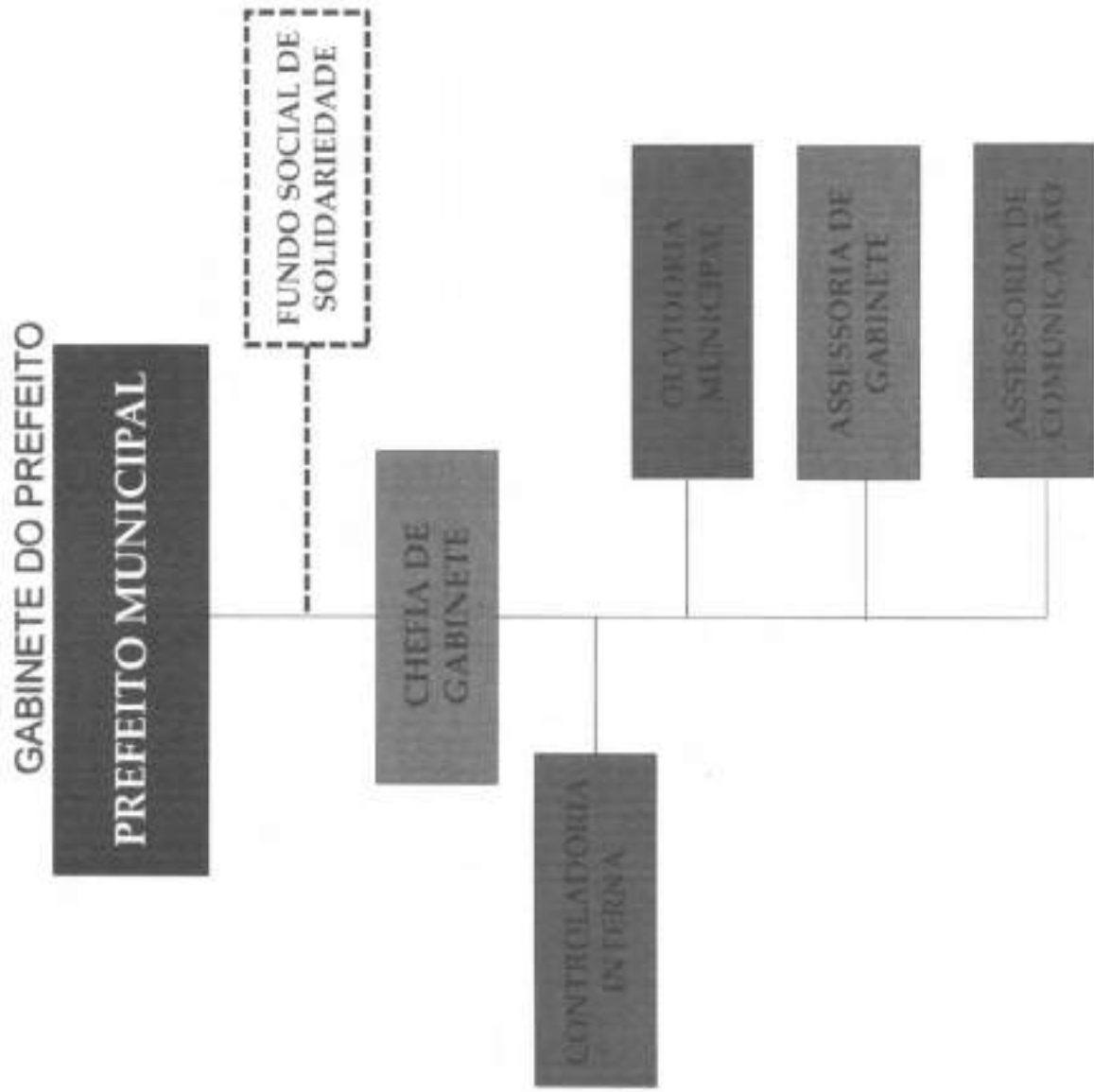
  
**WAGNER BOTELHO CORRALES**  
Secretário da Administração







**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

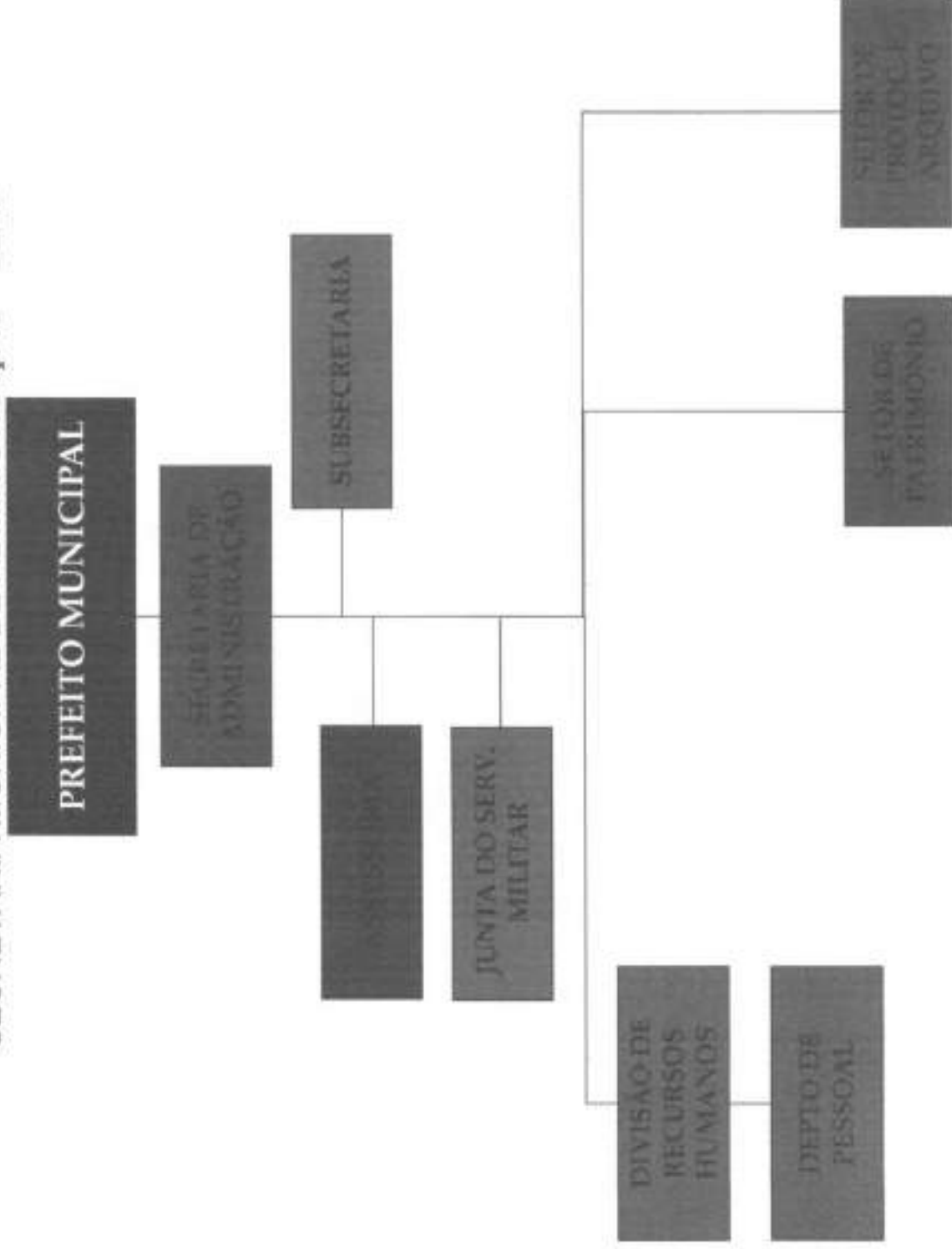




# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

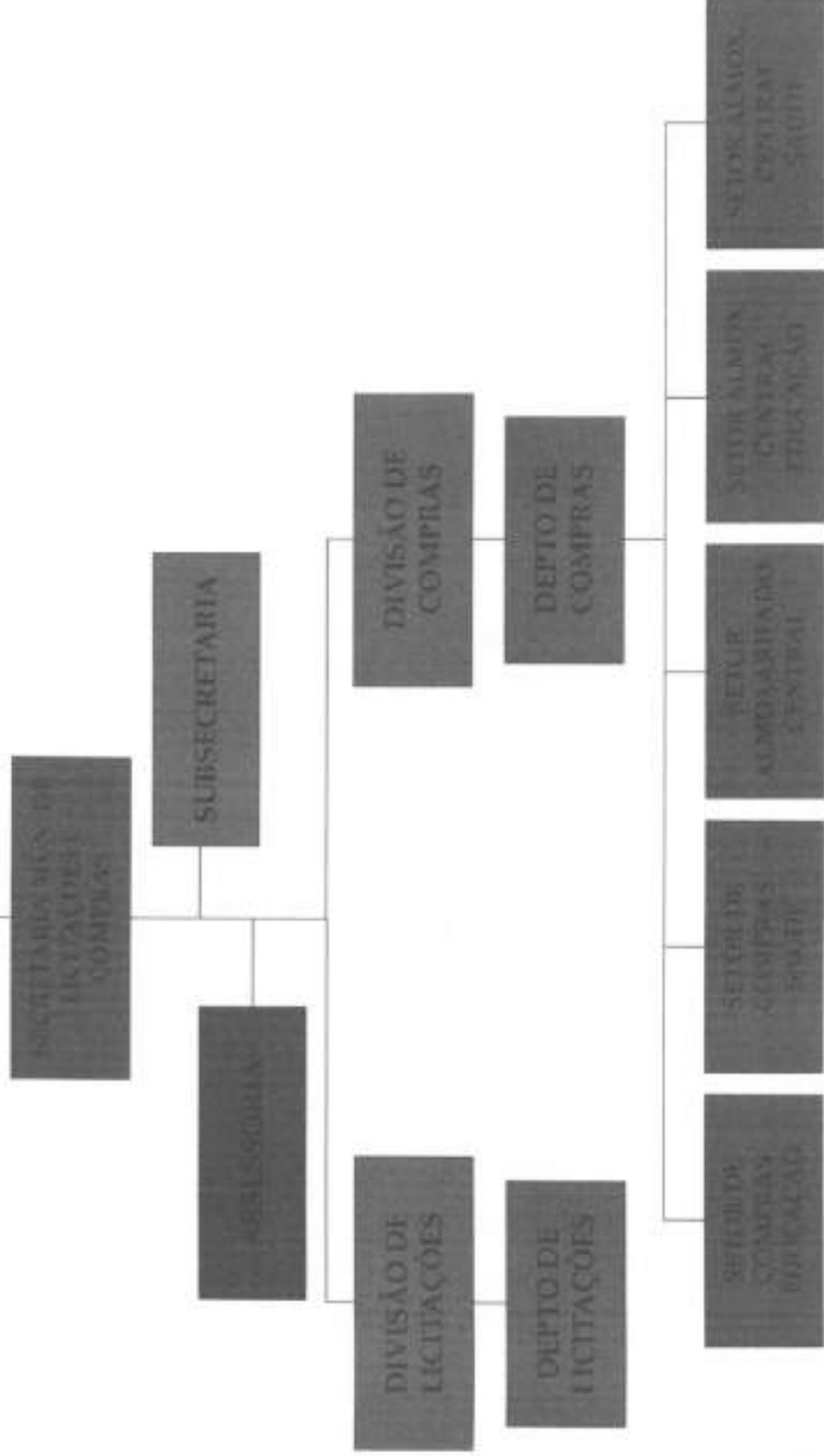
Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD





**PREFEITO MUNICIPAL**



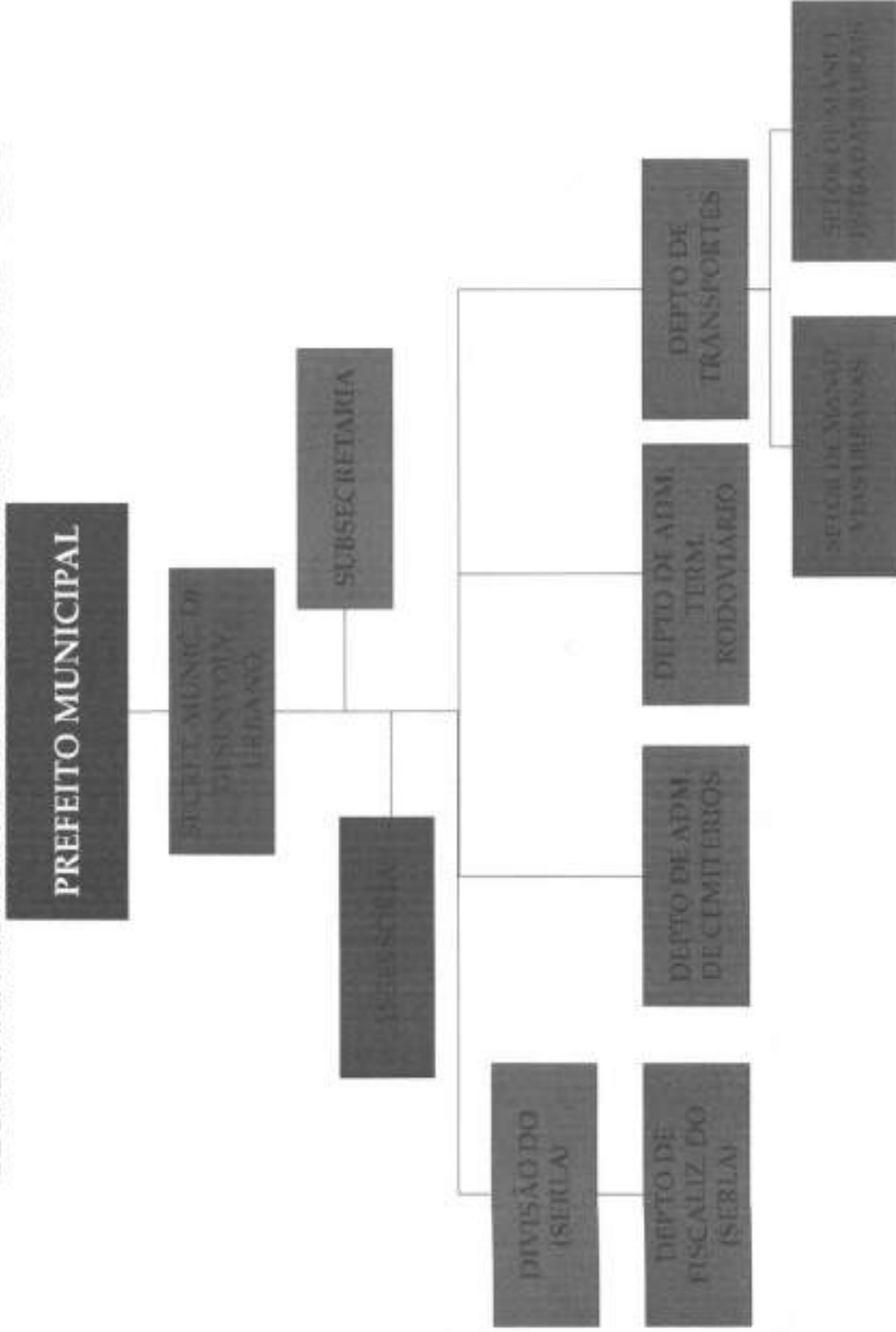
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: VINICIUS ANTONIO JARDIM GALLUZZI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-56XP-6CQX-6HVE-41LS



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU

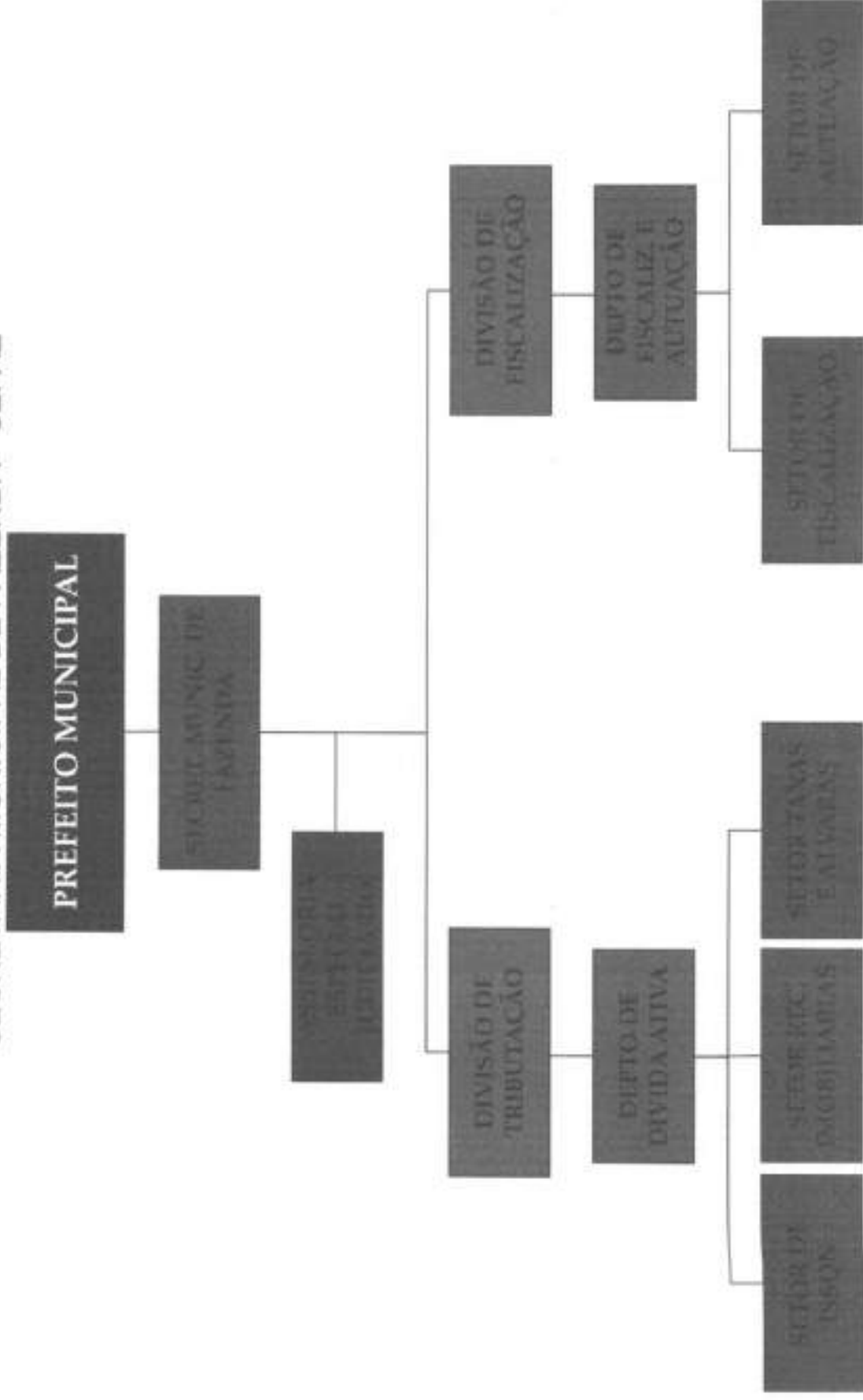




# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ





# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFI

PREFEITO MUNICIPAL

SECRET. MUNIC. DE  
FINANÇAS

ASSESSORIA

DEPTO DE  
TESOURARIA

DEPTO DE  
LIQUIDAÇÃO DE  
DESPESAS

DEPTO DE  
CONTROLE

SECTOR DE  
FINANÇAS

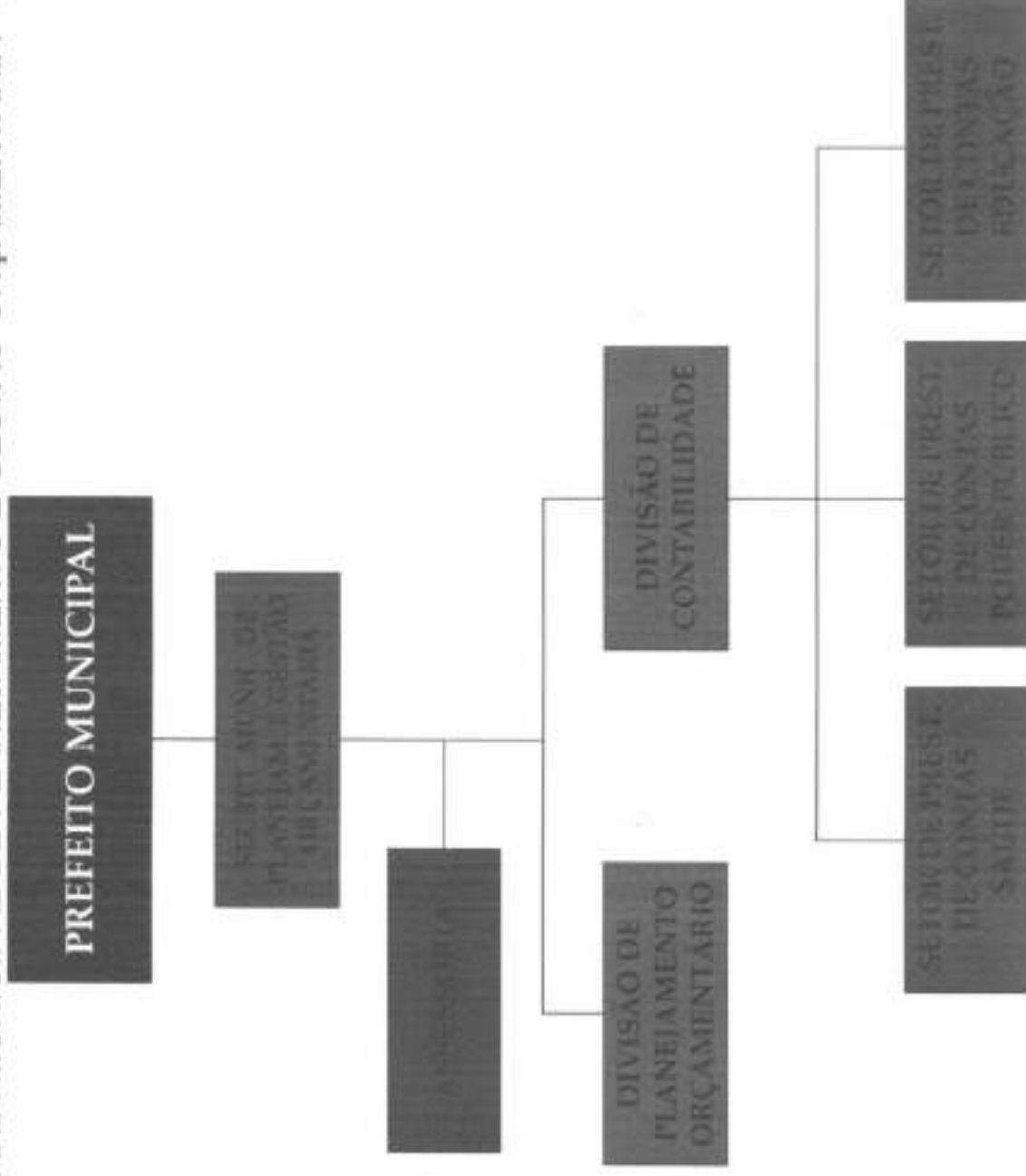
SECTOR DE CONTAS

SECTOR DE CUSTOS E  
ARRECADACÃO

SECTOR DE RENDAS  
INTERNAIS E  
ORÇAMENTO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEPLAGO**





# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEEDUC

### PREFEITO MUNICIPAL

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

##### COORDENADORIA GERAL DE EDUCAÇÃO

##### COORDENADORIA GERAL DE ADOLESCENTES



##### DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

##### DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES

##### DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

##### DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

##### DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES

##### DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

##### DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

##### DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

##### DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

##### DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

##### DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

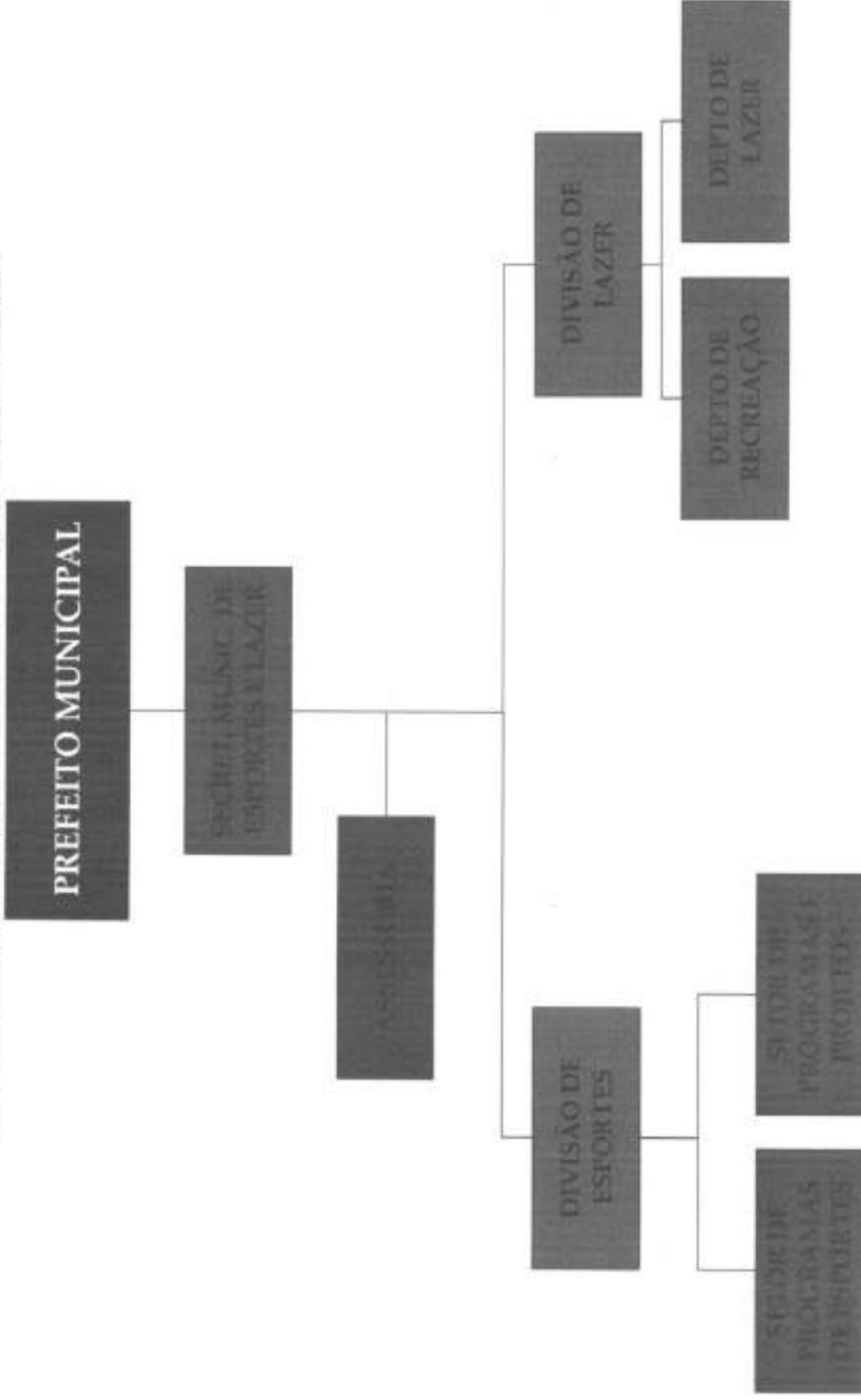
*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

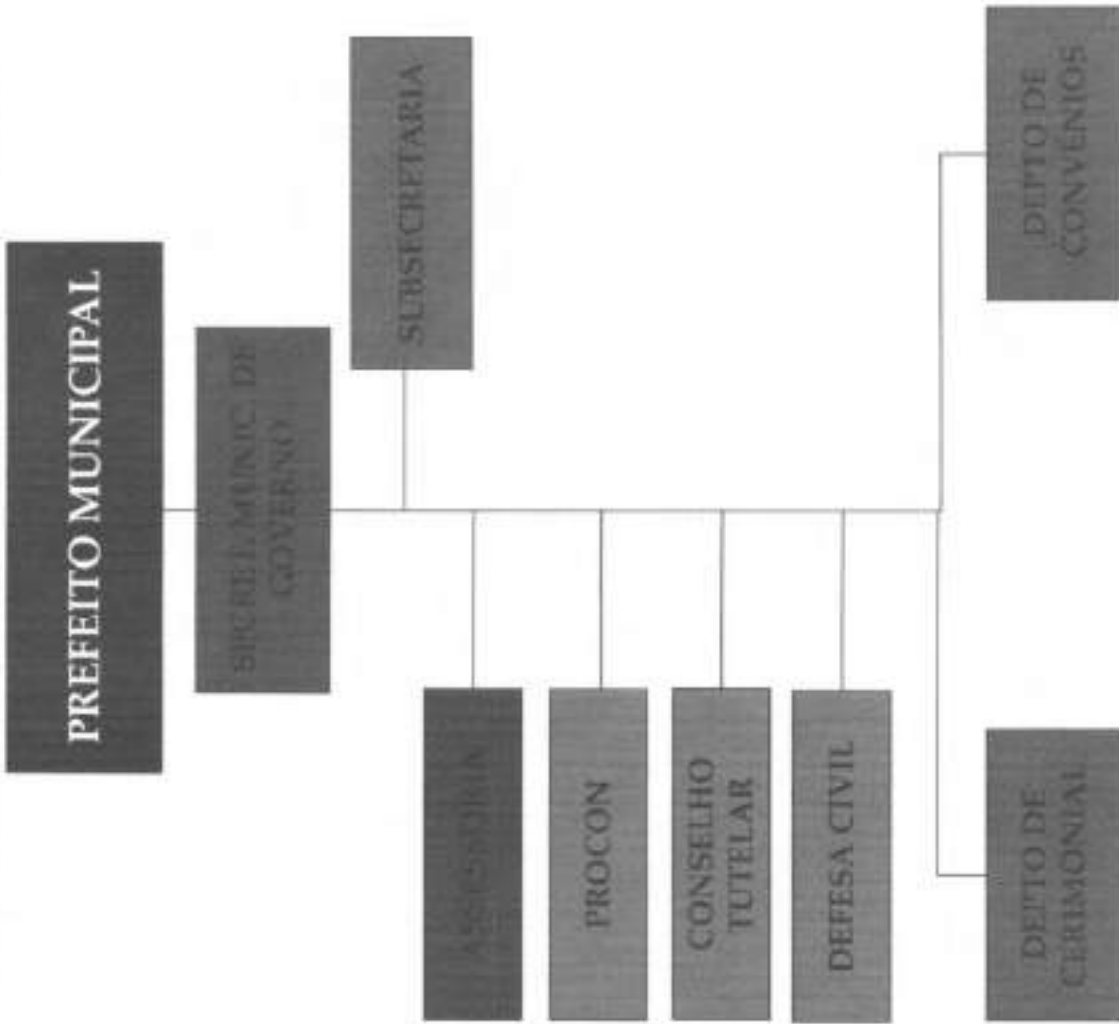
## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SESLA





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

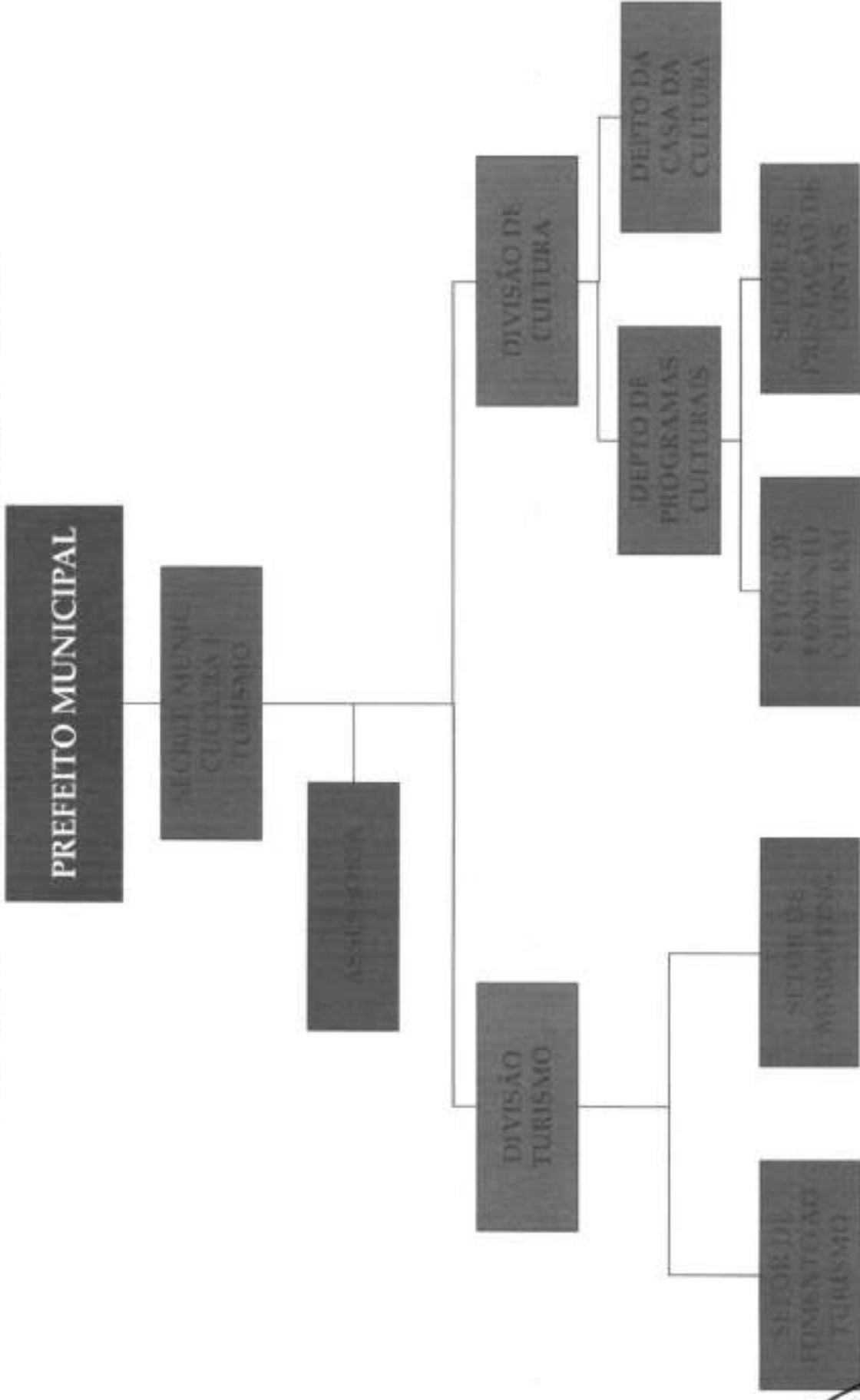




# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SETUR

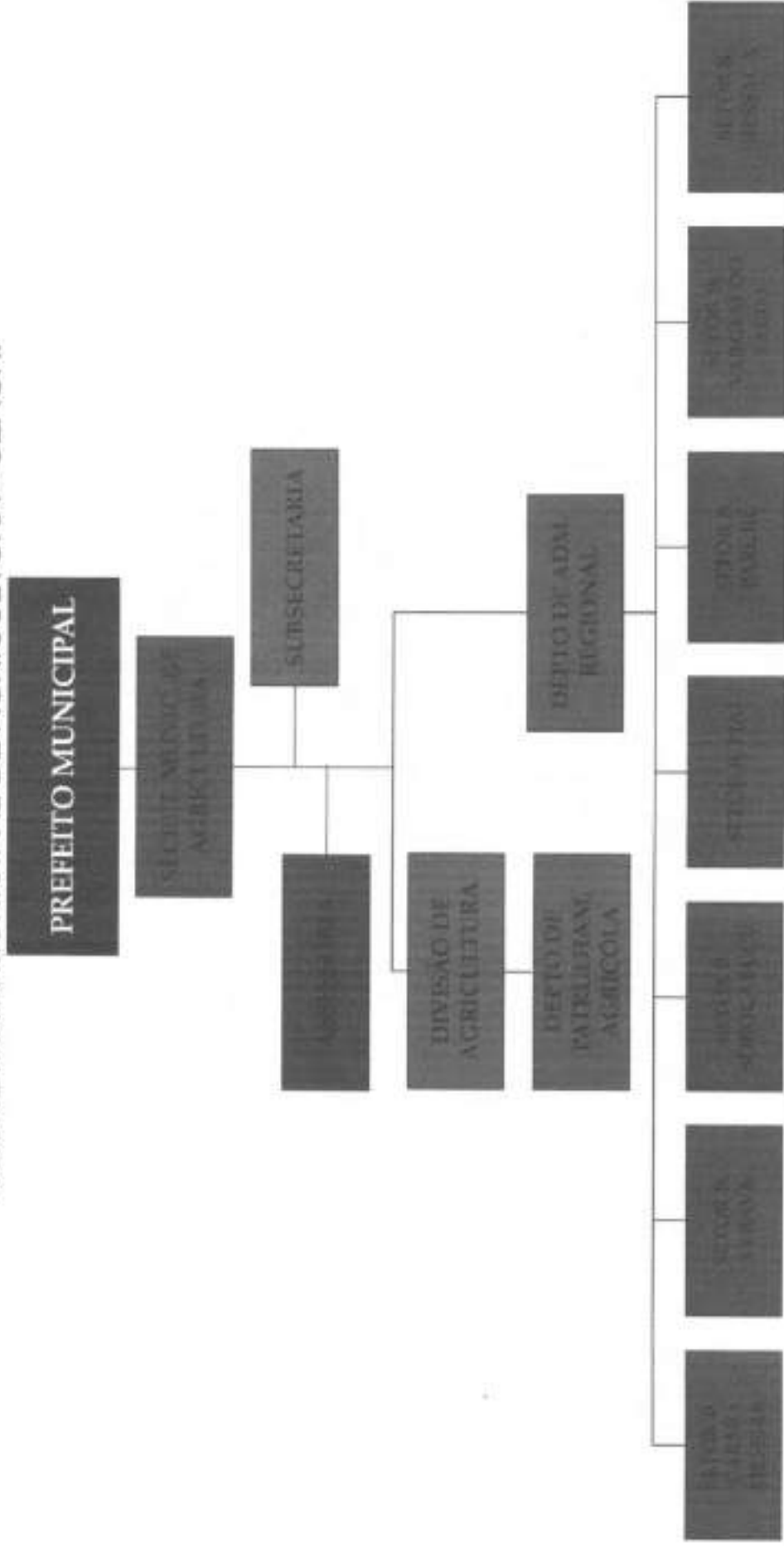




# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

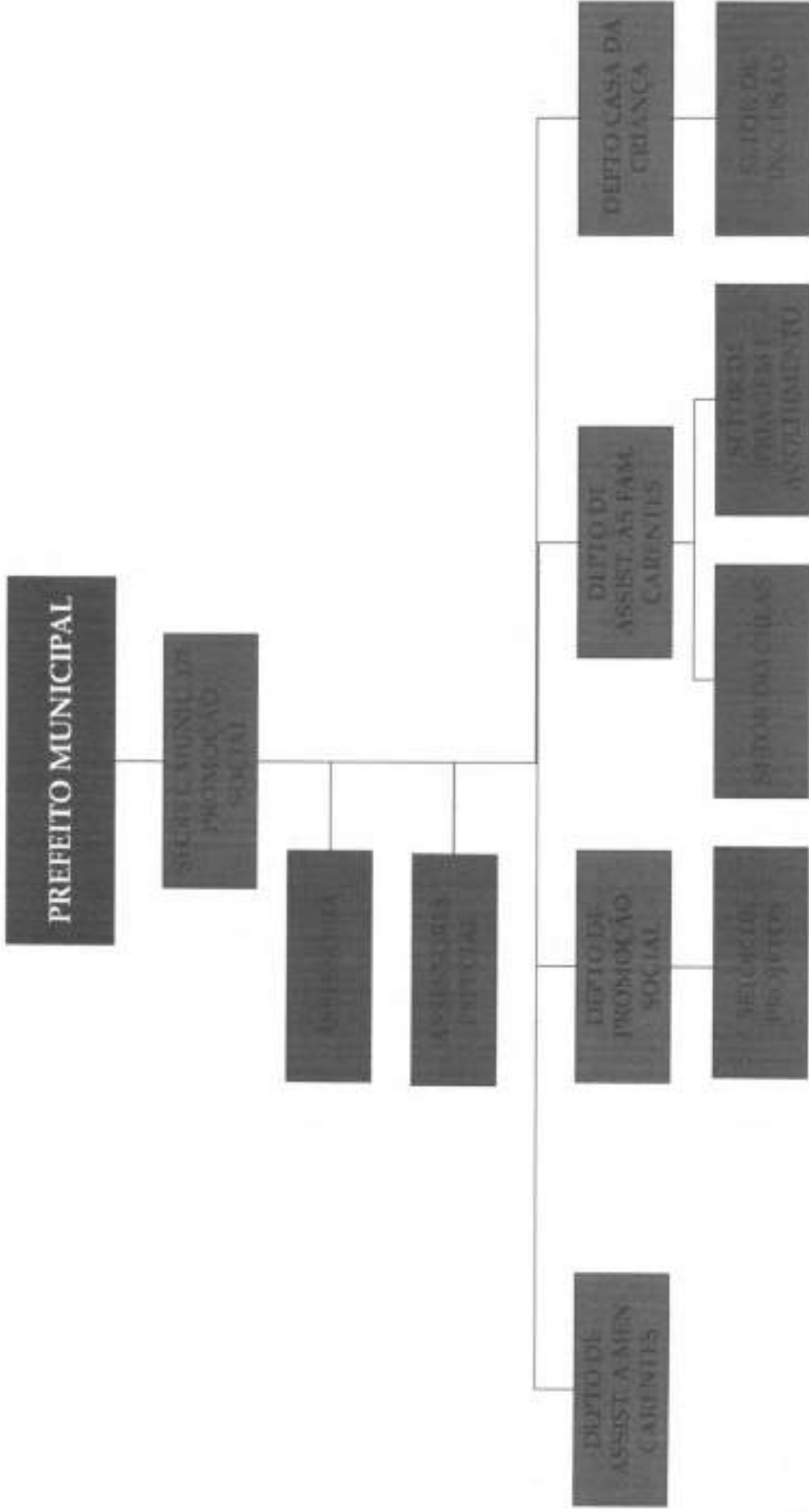
Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI





SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - SEPROS





# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

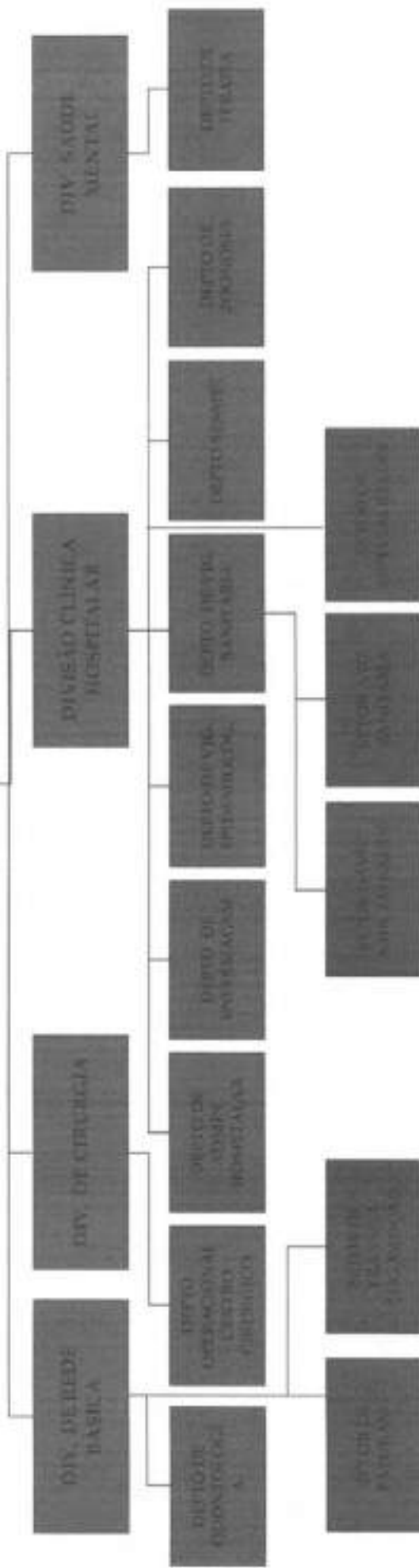
## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA

### PREFEITO MUNICIPAL

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

#### SUBSECRETARIA

#### ASSESSORIA





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

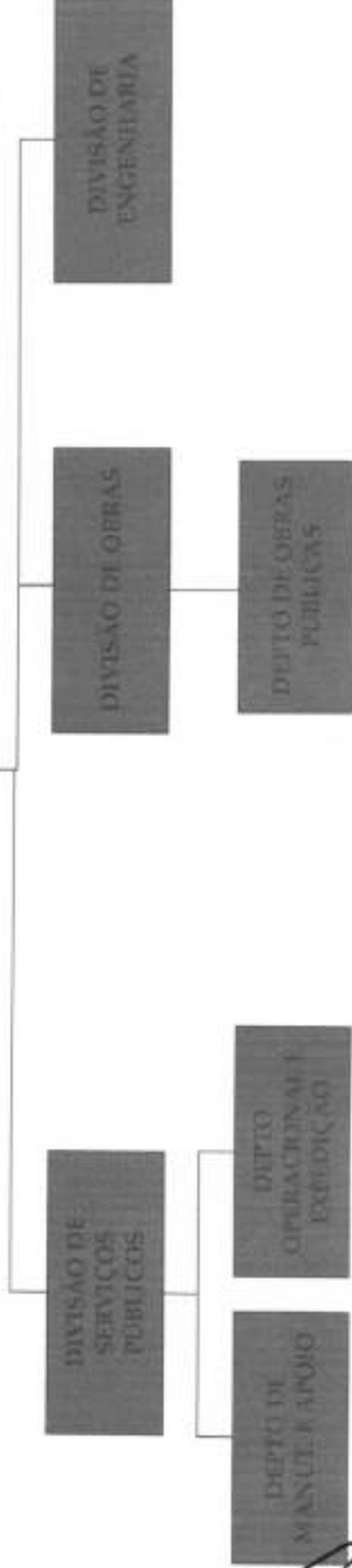
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEOB**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**SECRET. MUNIC. DE OBRAS**

**SUBSECRETARIA**

**ASSESSORIA**

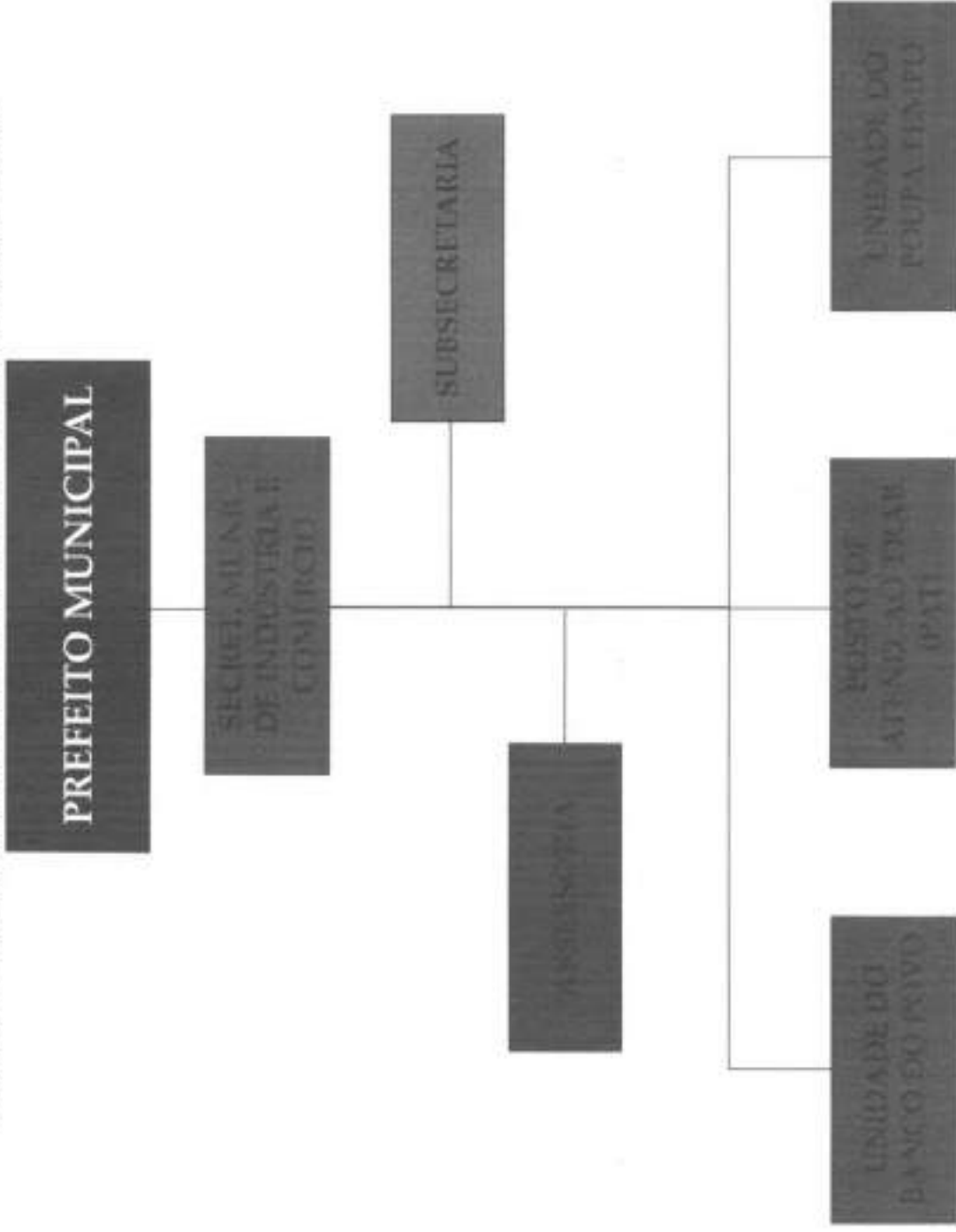




# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEIC

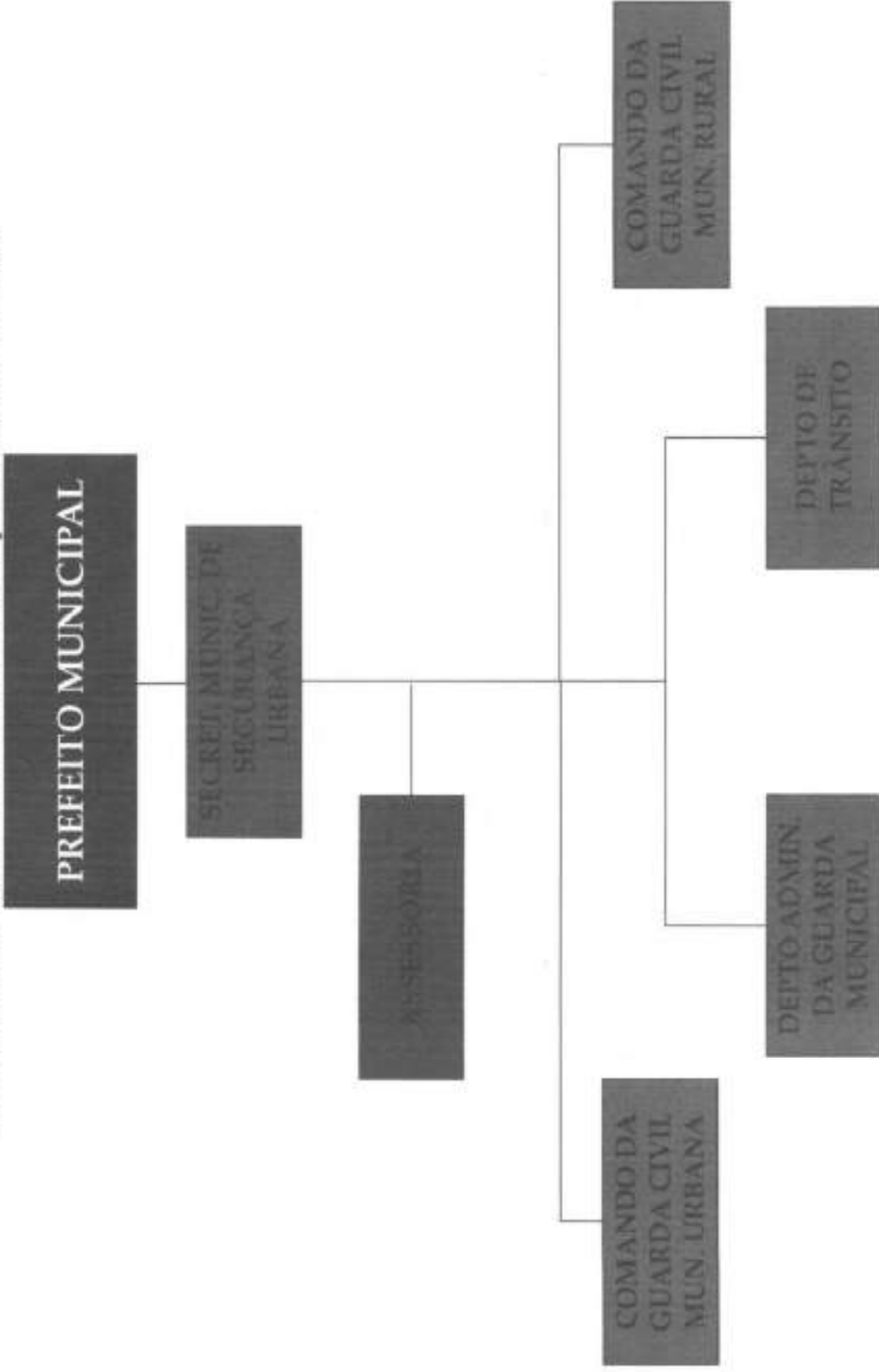




# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA - SEGUR





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

**PREFEITO MUNICIPAL**

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE MEIO  
AMBIENTE

ASSESSORIA

DIVISÃO DE  
FISCAL. E PROT.  
AO MEIO AMB.

DIVISÃO DE  
ADMIN. DO  
ATERRO SANIT.

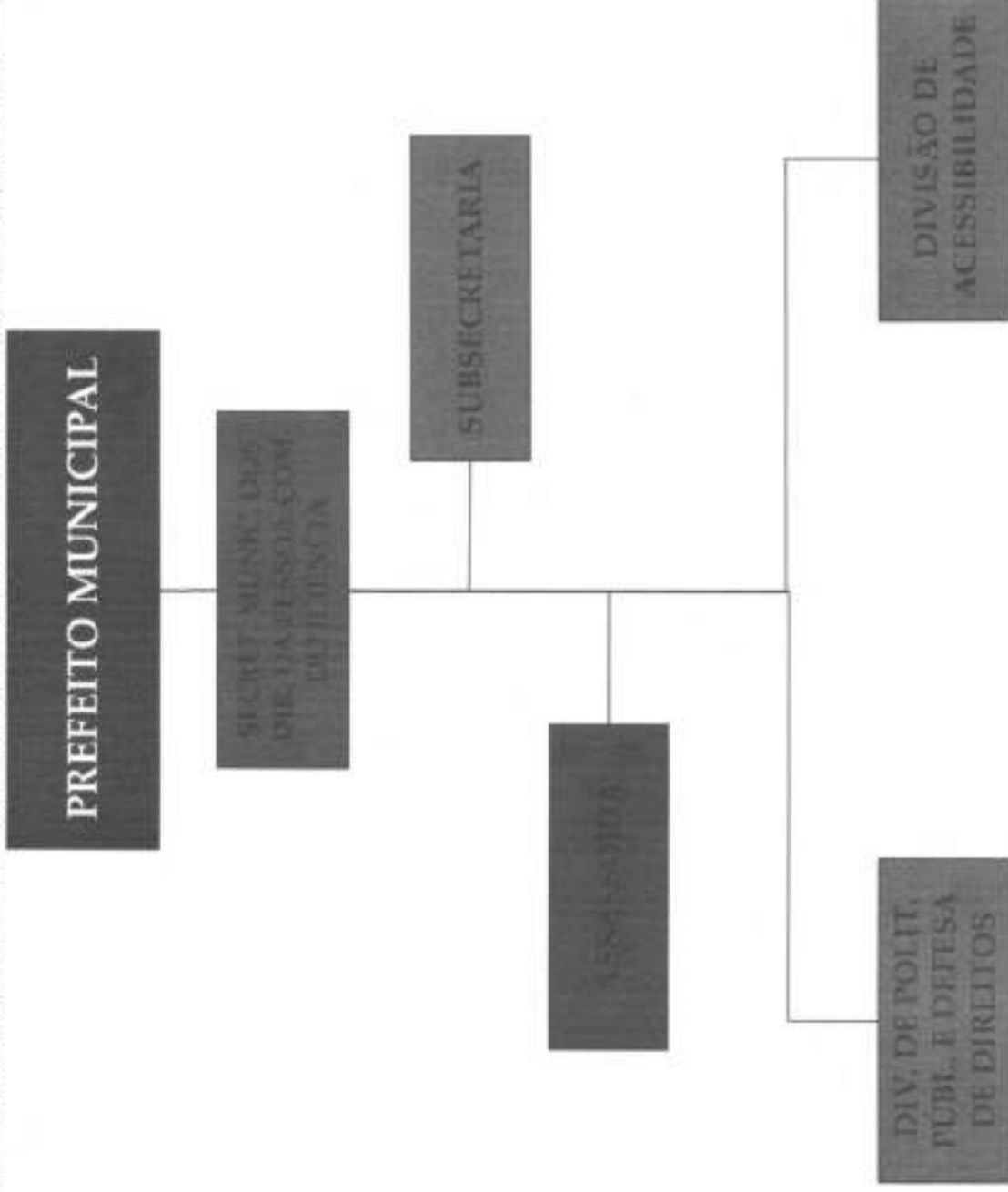
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Galluzzi', is located in the bottom right corner of the page.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

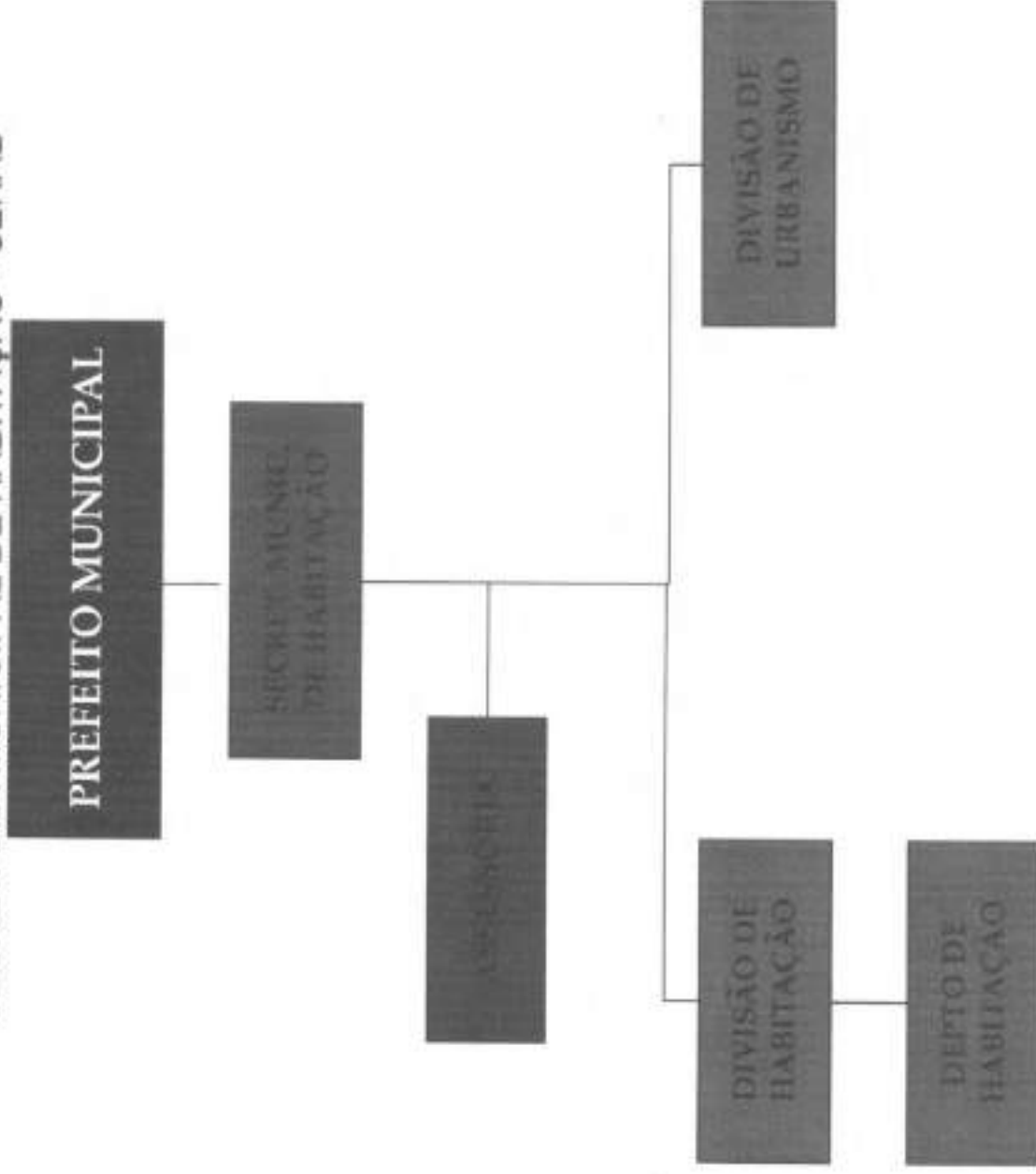
## SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEMDPD





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

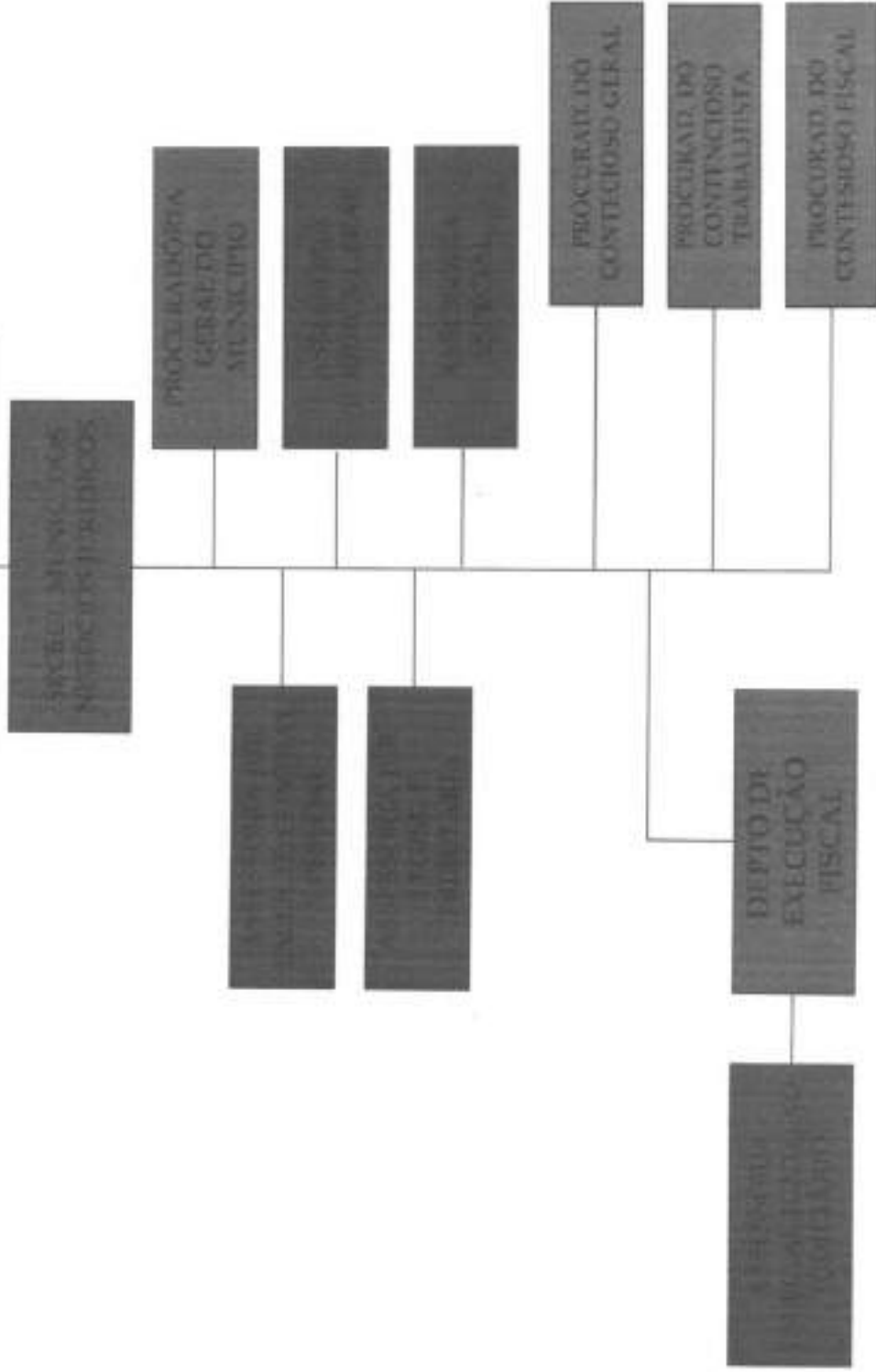
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**





Estado de São Paulo

**PREFEITO MUNICIPAL**



A handwritten signature in black ink, appearing to be "R." or similar, located at the bottom right of the page.



QUADRO DE PESSOAL E AGENTES POLÍTICOS  
(EM COMISSÃO)  
ANEXO II  
(Art. 2º)

CARGOS	MANTIDOS	CRIADOS P/ ESTA LEI	TOTAL CONSOLIDADOS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	-	01	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II	-	01	01
ASSESSOR DE GABINETE	-	01	01
ASSESSOR TÉCNICO	-	40	40
CHEFE DE DEPARTAMENTO	-	43	43
CHEFE DE SETOR	-	47	47
COORDENADOR	-	20	20
DIRETOR DE DIVISÃO	-	34	34
DIRETOR DE GABINETE	-	01	01
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	-	01
ENCARREGADO DA J.S. MILITAR	-	01	01
FISCAL DISTRITAL	-	07	07
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	01	-	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	-	09	09
SECRETÁRIO MUNICIPAL	19	01	20



## NOMENCLATURAS

DENOMINAÇÃO	NOMENCLATURA
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	PGM
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SM
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DDA
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA
DIRETOR DE DIVISÃO	DID
ASSESSOR TÉCNICO	ASST
DIRETOR DE GABINETE	DG
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CHD
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	ASSC-1
ASSESSOR DE GABINETE	ASSG-GP
COORDENADOR	COS
CHEFE DE SETOR	CHS
FISCAL DISTRITAL	FID
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II	ASSC-2
ENCARREGADO DA J. SV. MILITAR	EJSM
PROCURADOR GERAL	PGM
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO	DDA



**TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO**

**ANEXO III**  
**(art. 2º, § 1º)**

<b>n. cargos</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Referência</b>
01	PGM	B96
20	SM	Subsídio
01	DDA	B84
09	SSA	B75
34	DID	B67
01	DG	B67
43	CHD	B63
01	ASSC-1	B58
01	ASSG-GP	B58
20	COS	B58
47	CHS	B50
07	FID	B42
01	ASSC-2	B42
40	ASST	B42
01	EJSM	B40



## DESCRIÇÃO DE CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ASSISTENTE EDUCACIONAL
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Coordenar a organização e manutenção de atualização do arquivo de documentos da unidade, classificando-o, visando à agilização de informações; - Propor medidas que objetivem a eficiência e eficácia do atendimento ao público externo do setor; - Controlar o recebimento e expedição de correspondências, articulando o registro em livro próprio; - Coordenar a edição de plano escolar dos professores, projetos de reforço e recuperação de alunos; - Planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos de caráter científico, técnico ou administrativo, objetivando a melhoria de processos educacionais, gerenciais e administrativos; - Fiscalizar, controlar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da educação e dos destinados às unidades escolares, solicitando a promoção de medidas para ajuste e ou regularização de procedimentos e aplicações; - Coletar e analisar dados e informações referentes ao Sistema Estadual de Ensino, para elaboração de estudos, diagnósticos, quantitativo e qualitativo, estatísticas e relatórios sobre ações educacionais e gerenciamento das atividades educacionais; - Desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de planos e programas para desenvolvimento e implementação de projetos e ações da área educacional; - Supervisionar as atividades do serviço social, visando contribuir para a manutenção de um clima organizacional favorável, aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para crescimento profissional da equipe e melhoria dos processos organizacionais; - Desenvolver, orientar e coordenar ações educativas de formação, capacitação e divulgação de conhecimentos técnicos vinculados às atividades da área educacional na administração pública municipal; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



## DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> CHEFE DE AGRUPAMENTO
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeja e gerencia o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município e atua como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;</li><li>- Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;</li><li>- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;</li><li>- Supervisionar a elaboração das escalas de serviço;</li><li>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.</li><li>- Propor a instauração de procedimento administrativo quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias;</li><li>- Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;</li><li>- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;</li><li>- Planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;</li><li>- Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral.</li><li>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



## DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e estabelecer o emprego da Guarda Civil Municipal, dentro da política de segurança urbana fixada pelo Governo Municipal e da legislação vigente, praticando os atos necessários ao perfeito funcionamento e eficácia de suas missões;</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;</li><li>- Promover e presidir reuniões periódicas resumidas em atas, com a participação de todas as Divisões e Seções através de seus respectivos Oficiais, visando planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM visando adotar medidas preventivas e/ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da GCM;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, superiores e as decisões, constantes em atas, das reuniões periódicas com os Inspectores de Divisões;</li><li>- Resolver sobre todos os assuntos de importância vital para a Guarda Civil Municipal;</li><li>- Fornecer dados à Diretoria Secretaria Municipal de Segurança Urbana para elaborar o orçamento anual relacionado às despesas da Guarda Civil Municipal, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento;</li><li>- Elaborar, juntamente com as Inspetorias de Divisões da GCM, programa anual de instrução, com programação de palestras motivacionais e de conscientização, cursos de aperfeiçoamento teórico e operacional, bem como a realização e participação em eventos comemorativos do Dia do Guarda, do aniversário da Guarda, aniversário da Cidade de Ibiúna, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional.</li><li>- Expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias;</li><li>- Decidir os casos omissos;</li><li>- Controlar as despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias e a Legislação em vigor;</li><li>- Coordenar, fiscalizar e avaliar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal;</li><li>- Estudar, com a Inspetoria de Apoio Técnico Operacional, o aumento ou diminuição do efetivo da Guarda Civil Municipal;</li><li>- Promover eventos de confraternização entre os Guardas Cívicos Municipais e de entrosamento da Guarda Civil Municipal com outros órgãos da prefeitura, outras Guardas Municipais e com as Polícias Civil e Militar;</li><li>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> CONTROLE INTERNO
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executa atividade de alto grau de complexidade, voltadas para o controle interno. Acompanhando a elaboração e avaliando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, além de acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos 3 instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA); a Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);</li><li>- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>- Comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>- Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;</li><li>- Assinar relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito Municipal, e, também com o responsável pela administração financeira;</li><li>- Atentar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal que devam ser cumpridas;</li><li>- Observar as operações de crédito que se sujeitam aos limites e condições das resoluções emitidas pelo Senado Federal;</li><li>- Analisar se as despesas dos oito últimos meses de mandato tem cobertura financeira, para evitar, relativamente a este período, transferência de descobertos de Restos a Pagar para o próximo Gestor Político;</li><li>- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;</li><li>- Comprovar se os recursos de alienação de ativos esta sendo dispendidos em gastos com capital, e, não, em despesas correntes, isso a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de previdência social, constantes de aposentadorias e pensões de servidores;</li><li>- Constatar se está sendo satisfeito o limite de gastos totais da Câmara;</li><li>- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;</li><li>- Apresentar quadrimestralmente relatório devidamente circunstanciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventada;</li><li>- Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.</li><li>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> DIRETOR DE GESTÃO
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria a qual está vinculado;
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações quanto às políticas públicas do setor; - Desenvolver ações com vistas à inovação e à melhoria contínua do planejamento governamental, da governança pública e da gestão estratégica da Secretaria que está adstrito; - Coordenar o processo de planejamento estratégico institucional integrado das Secretarias Municipais; - Estabelecer as sistemáticas de elaboração, de monitoramento e de avaliação dos programas da Secretaria que esteja vinculado; - Mapear os procedimentos institucionais, buscando a otimizando dos serviços administrativos- operacionais; - Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional; - Apoiar e acompanhar as ações da Secretaria na coordenação dos programas e dos projetos de cooperação e na articulação com organismos da sociedade; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ENCARREGADO ADMINISTRATIVO
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando microcomputadores e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Coordenação do controle da execução das atividades relativas à administração do setor que está vinculado; - Coordenação da execução e planificação das políticas públicas do setor de atuação; - Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Supervisão dos processos administrativos do setor, sendo o responsável do monitoramento, acompanhamento e desenvolvimento de atividades administrativas operacionais; - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; - Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedido de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; - Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas, para facilitar o controle financeiro; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato;
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ENCARREGADO DE UNIDADE
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Organiza, coordena e controla os trabalhos da unidade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Atua na supervisão dos recursos materiais, financeiros, contratos, projetos e operações logísticas do setor; - Articula o planejamento estratégico, identificando riscos no fluxo de trabalho, com foco na otimização da rotina; - Superintendência da comunicação entre a instituição e a comunidade e delineamento da publicidade dos atos de gestão; - Articular o tratamento de dados do departamento; - Garantir o atendimento das normas vigentes relacionadas à sua área de atuação; - Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades nas áreas da secretária a qual o encarregado está vinculado; - Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais a serem realizados; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas em especial de direção, chefia e assessoramento; - Funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas; - Requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> GERENTE DE DIVISÃO
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividades de coordenação de equipes de trabalho, bens e serviços e assessorar o Secretário, no planejamento, na organização, na coordenação das atividades do seu Segmento;</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar e responder pela divisão para a qual for nomeado, exercer o planejamento, organização, direção e controle de serviços do respectivo setor, responsabilizando-se pela implantação de indicadores e qualidade dos resultados definidos pela Secretaria Municipal;</li><li>- organizar, controlar e supervisionar todas as atribuições pertinentes aos setores subordinados, com dedicação exclusiva ao aprimoramento, atualização e responsabilidade em geral;</li><li>- Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão;</li><li>- Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública;</li><li>- Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública;</li><li>- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades em conformidade com as competências estabelecidas na legislação vigente para a gerência que exerce;</li><li>- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li><li>- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;</li><li>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> GERENTE DE EXPEDIENTE
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Coordenar e orientar os setores sob sua responsabilidade;
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Gerir recursos financeiros conexos ao seu departamento; - acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços; - comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas; - providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige; - praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade; - Coordenar a execução das tarefas auxiliares de rotina administrativa; - Orientar o recebimento, avaliação e classificação dos documentos recebidos, registrando, distribuindo, controlando e arquivando documentos e correspondências em geral; - expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Secretário; - Programar e controlar o agendamento de compromissos, visitas, participações em solenidades do Secretário; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> GERENTE DE SAÚDE
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Planeja, coordenam e avalia ações de saúde além de definir estratégias para unidades de saúde, administrando recursos financeiros, gerenciam recursos humanos e coordenando interfaces com entidades sociais e profissionais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Auxiliar a equipe nas identificações de usuários expostos a riscos à saúde; - Elaborar e manter atualizado os mapas, dividir o município em áreas e setores e numerar os quarteirões; - Informar à equipe de referência do Programa de Saúde da Família nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica, óbitos ocorridos e outros agravos à saúde; - Atuar junto com equipes de Saúde na promoção de ações de saneamento, melhoria do meio ambiente e promoção da educação em saúde; - Coordenar a fiscalização e orientação de carros de transportadoras em geral; - Informar aos usuários os recursos disponíveis de estímulo à participação nas instâncias de controle social; - Orientar sob o ponto de vista sanitário, criações de animais em áreas urbanas e rurais; - Participar da vida da comunidade e estimular a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; - Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; - Participar em conjunto com a equipe do Programa Saúde da Família de projetos especiais que visem a melhoria da qualidade de vida da população, como ações de saneamento e processos educativos em saúde; - Estimular a vacinação de rotina e atuar em campanhas educativas de prevenção de doenças infectocontagiosas; - Manter atualizado o sistema de informações para analisar indicadores de trabalhos executados; - Acompanhar e verificar a postura dos servidores da área junto aos moradores e no cumprimento dos demais procedimentos previstos nas atividades; - Fiscalizar cemitérios quanto a possíveis criadouros do mosquito da Dengue; - Realizar atividades casa/casa em todos os imóveis do Município e orientar e educar os moradores ou responsáveis por estabelecimentos comerciais ou industriais sobre como evitar criadouros de mosquitos transmissores da Dengue; - Realizar atividades emergenciais de controle mecânico e químico quando houver casos suspeitos ou confirmados de Dengue; - Envolver o sistema formal de ensino público e privado em atividades voltadas ao controle do mosquito da dengue e melhorias do meio ambiente; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> GERENTE OPERACIONAL
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Gerenciar unidade organizacional e estratégica de chefia, com atribuições para comandar as ações do plano de governo da prefeitura, objetivando efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração Municipal; - Prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de toda a gestão municipal; - Superintender o armazenamento e gerenciamento dos dados corporativos da Prefeitura Municipal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção; - Implementar, ajustar e administrar o banco de dados; - Realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de toda a Administração Municipal, incentivando ações dessa natureza; - Prestar apoio às Secretarias Municipais, na sua área de competência.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar, assistir ao Diretor e ao Vice-Diretor em assuntos pedagógicos e articular as ações dos docentes de modo a:
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; - Orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; - Ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação; - Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos; - Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; - Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; - Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; - Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; - Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem: - 1- A participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; - 2- A vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; - 3- As abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos; - 4 - A divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; - Apoiar e fortalecer o papel dos Professores Coordenadores das respectivas unidades escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas de trabalho semanais de apoio à qualificação do plano de aula do professor, de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria da aprendizagem dos estudantes;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

- Implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas pela SEDUC;
- Planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal



## DESCRIÇÃO DE CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ENCARREGADO P/ MANUT. FROTA
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Cargo responsável por exercer atividades relacionadas a manutenção e ao controle dos veículos da frota municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; - Articular programa que garanta a eficiência na operação de transportes, monitoramento e alta performance na qualidade dos serviços prestados; - Sistematizar, fiscalizar e operacionalizar os meios de transporte das Secretarias; - Planejar, controlar e acompanhar a manutenção preventiva e recuperativa da frota das Secretarias, determinando orientações sobre o serviço de manutenção; - Fomentar a manutenção de cadastro atualizado de veículos da frota e de veículos locados, adotando medidas para o cumprimento das normas legais estabelecidas com relação a veículos oficiais e motoristas; - Coordenar a identificação dos motoristas responsáveis pelo cometimento de infrações de trânsito para adoção de medidas administrativas cabíveis; - Apurar a responsabilidade dos danos causados a veículos da frota das Secretarias; - Planejar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como as despesas com locações de veículos; - Planejar, desenvolver, viabilizar e deliberar metas e estratégias de transporte dos serviços das Secretarias; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETARIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Comandante da Guarda Civil Municipal, nos eventuais impedimentos do Comandante;
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal; - Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal; - Substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais; - Representar a Corporação por ocasião dos impedimentos do seu Comandante; - Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo da Guarda Civil Municipal; - Apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante; - Elaborar ordens de serviço, determinando os pormenores de organização, disciplina e execução das atividades executadas pela Guarda Civil Municipal, observando os preceitos regulamentares; - Utilizar-se, quando couber, das informações e estatísticas geradas pelo setor de inteligência, para o planejamento estratégico das ações e disposição do efetivo da Guarda Civil Municipal; - Propor ao comandante as alterações que lhe parecerem necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia do serviço; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas;
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo - Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação;
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> VICE-DIRETOR DE ESCOLA
<b>TIPO DO CARGO:</b> Gratificação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na Unidade Escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema Municipal de ensino;</li><li>- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico;</li><li>- Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, para assegurar a eficiência do processo educativo;</li><li>- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da Escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos;</li><li>- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;</li><li>- Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desenvolvimento dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino;</li><li>- Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas nas escolas;</li><li>- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo;</li><li>- Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação de Ibiúna;</li><li>- Interpretar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade;</li><li>- Acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;</li><li>- Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino;</li><li>- Elaborar relatório de suas atividades;</li><li>- Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar;</li><li>- Articular e garantir o trabalho coletivo na escola;</li><li>- Apoiar e ser corresponsável juntamente com o professor coordenador pedagógico do HTPC da sua unidade de ensino;</li><li>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



**TABELA DE CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**ANEXO IV**  
**(art. 2º, § 1º)**

n. cargos	Nomenclatura	Referência
01	CGM	B85
01	SCGM	B85
01	GS	B80
02	AE	B79
06	GD	B75
01	CI	B75
01	ENFM	B72
05	DG	B72
36	VDE	VD
02	GO	B62
23	PCP	PCP
06	CAG	B59
06	GEX	B59
07	ENU	B53
11	ENA	B46



**ANEXO V**  
**TABELA – FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG**

n. Funções	Nomenclatura	Referência
11	Encarregado Administrativo	B46
07	Encarregado de Unidade	B53
06	Chefe de Agrupamento	B59
06	Gerente de Expediente	B59
23	Professor Coordenador Pedagógico	PCP
02	Gerente Operacional	B62
36	Vice-Diretor de Escola	VD
01	Encarregado p/ Manut. Frota	B72
05	Diretor de Gestão	B72
06	Gerente de Divisão	B75
01	Controle Interno	B75
02	Assistente Educacional	B79
01	Gerente de Saúde	B80
01	Comandante da Guarda Municipal	B85
01	Subcomandante da Guarda Municipal	B85



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
(art. 2º, § 3º)

**CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Planejar, dirigir, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Comunicação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Divulgar as realizações do Poder Executivo, através de "press-release" à imprensa, ao rádio, à televisão; - Promover entrevistas coletivas para os profissionais de Comunicação; - Supervisionar a cobertura de eventos socioculturais realizados e/ou apoiados pelo Município; - Supervisionar a edição de textos para publicações oficiais do Município: informativos, boletins, jornais, panfletos, revistas, cartilhas, agendas, editoriais; - Determinar a confecção do JORNAL OFICIAL do Município; - Revisar material publicitário promovido pelo Município; - Organizar cerimoniais; - Gerir o pessoal lotado no órgão; - Representar o Poder Executivo quando solicitado; - Supervisionar a elaboração de textos e editoração de apoio às peças publicitárias do Município; - Dirigir e/ou coordenar produção dos serviços de fotografia, filmografia e vídeo - tape; - Acompanhar serviço prestado por agência de publicidade; - Outras atribuições pertinentes à Comunicação. - Planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e a utilização de mercadorias, equipamentos e serviços; - Consultar o prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, objetivos a alcançar e os limites orçamentários; - Entrar em contato com os encarregados dos diferentes departamentos especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo plano de trabalho e previsões orçamentárias para traçar as diretrizes gerais de campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto; - Coordenar a campanha publicitária, acompanhando seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma; - Organizar e dirigir programas de divulgação da Prefeitura, através do controle de informações do interesse da mesma, propiciando assistência à chefia imediata deste órgão público na área política de propaganda e publicidade visando contribuir para a manutenção de uma boa imagem institucional; - Estabelecer e manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação para obter uma publicidade favorável; - Atender às consultas formuladas por escrito ou verbalmente pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial a fim de manter contato com a população podendo obter uma devolutiva sobre seu trabalho e o que pode ser melhorado; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>



<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE IBIUNA**  
**Estado de São Paulo**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Planejar, dirigir, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Comunicação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Supervisão da criação e produção de identidade visual para mídia impressa, online e eletrônica, incluindo elaboração de peças gráficas, vídeos e criação de marcas dos programas de governo, alinhadas às estratégias de marketing da Instituição, estabelecidas em conjunto com os profissionais da área de comunicação, sob orientação do Assessor de Comunicação I e do Secretário; - Cobertura audiovisual dos eventos promovidos pelo Município (congressos, conferências, seminários, encontros, coquetéis, inaugurações, comemorações, visitas, viagens); - Realização de trabalhos que exijam conhecimentos de sistemas de informação para articular a logística de funcionamento das ferramentas digitais; - Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; - Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ASSESSOR DE GABINETE
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Assessorar o Prefeito em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza política, técnica ou administrativa, chefiar os trabalhos de organização, supervisão e coordenação das atividades ligadas ao gabinete do Prefeito Municipal, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Assessorar os trabalhos de planejamento, organização e na supervisão das atividades da Prefeitura, mantendo o Chefe do Executivo informado sobre os prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões; - Dirigir os trabalhos de recebimento, estudo e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; - Chefiar os trabalhos de recepção e atendimento dos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; - Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil - Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo,
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

**TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR TÉCNICO

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Assessorar tecnicamente as atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Assessor técnico, em conformidade com a Secretaria a qual o técnico está vinculado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando os Secretários, Diretores de Divisão, Chefe de Departamento, Chefe de Setor e Coordenadores;
- Dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria que está vinculado, em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais;
- Acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas para a sua Secretaria, visando subsidiar a atuação dos Secretários;
- Acompanhar projetos da Secretaria, identificando os pontos de intersecção entre as atuações das Secretarias;
- Analisa as características da entidade, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantação e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
- Gerencia, executa e recebe visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;



- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Secretário Municipal no caso de uma impossibilidade de comparecer a eventos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> CHEFE DE DEPARTAMENTO
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Coordenar e acompanhar, projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal a qual encontra-se vinculado as quais são relacionadas aos serviços públicos municipais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; - Articular programa que garanta a eficiência na qualidade do serviço prestado junto ao seu departamento; - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, analisando os projetos e propostas da sua área, visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, analisando e propondo soluções, buscando a implementação de políticas públicas do interesse do município, especificamente correlacionado ao seu departamento; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Supervisionar e programar o desenvolvimento de determinada atividade no setor de trabalho, que por suas características demande acompanhamento/supervisão próxima, solucionando problemas técnicos, operacionais, de manutenção em geral e de pessoal. - Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da área. - Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados. - Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pelo Secretário correspondente. - Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Prefeitura Municipal. - Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**


<b>TÍTULO DO CARGO:</b> CHEFE DE SETOR
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor; - Gerenciar a realização de ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa do departamento; - Coordenar atividades regulamentares e administrativas do setor; - Articulação do desenvolvimento de atividades de caráter informativo, orientativo e educativo; - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação,
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo,
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> COORDENADOR
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Cargo que lidera uma Coordenadoria desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal, Diretor, Gestor de Núcleo, Coordenador e Gestor de unidade de prestação de serviços ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Coordenar todos os serviços da Secretaria que está vinculado, sob a supervisão do Secretário; - Articular o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria que está adstrita; - Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na sua Secretaria; - Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria; - Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria; - Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria; - Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios que repercutam na sua Secretaria, inclusive averiguando e controlando os procedimentos de prestação de contas; - Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas; - Coordenar todos os serviços da Secretaria que está vinculado, sob a supervisão do Secretário; - Realiza estudos e pesquisas relacionados as suas atividades, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; - Colabora na fase de elaboração dos projetos e programas, opinando sobre suas implicações do processo de coordenação das atividades, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do todo o sistema; - Planeja e organiza as atividades dos pares, distribuindo tarefas, determinando, juntamente com Técnico, trabalhos que cada colaborador terá sob sua responsabilidade programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema de trabalho; - Verifica os planos de trabalho e os métodos aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo; - Avalia os resultados das atividades, examinando relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os trabalhos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário; - Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal, levando-os a participarem programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo de trabalho possibilitar o acompanhamento da evolução de sua área; - Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação conferenciando com Secretária Municipal, Assistente Técnico, e outros profissionais das outras secretarias, para obter informações úteis à sua atividade profissional. - Preparar e coordenar as reuniões;



- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> DIRETOR DE DIVISÃO
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de a qual esta vinculado.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Assessorar na execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município em assuntos inerentes a sua Secretaria Municipal; - Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação; - Assessorar no desenvolvimento dos serviços relacionados ao departamento que está vinculado; - Articular e coordenar políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo, relacionadas à sua área de atuação; - Analisar e aprovar através de leitura, discussões e decisões junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Secretaria Municipal e executar demais funções ligadas à sua área de atuação; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Assistir e assessorar, quando necessário, o Diretor do Departamento no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos; - Comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



<b>TÍTULO DO CARGO:</b> DIRETOR DE GABINETE
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cargo encarregado da realização do planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas, ações e políticas de Governo, com subordinação direta ao Gabinete do Prefeito.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer a chefia direta do Gabinete do Prefeito, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;</li><li>- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;</li><li>- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;</li><li>- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;</li><li>- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;</li><li>- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias, de acordo com o plano de governo municipal;</li><li>- Coordenar, em articulação com demais órgãos competentes, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;</li><li>- Subsidiar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação na elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria, do Município ou secretário da área específica;</li><li>- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;</li><li>- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias respectivas;</li><li>- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;</li><li>- Supervisionar, com a Secretaria de Segurança Pública, as atividades de segurança pessoal do Prefeito;</li><li>- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilitem a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;</li><li>- Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.</li></ul>
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ENCARREGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar; - Promover a triagem do atendimento diário da Junta; - Identificar os conscritos ou demais requerentes; - Supervisionar e também preencher guias de taxas, multas e certificados; - Auxiliar na triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos do Serviço Militar; - Auxiliar na entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas; - Proceder as anotações em Certificados; - Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos; - Coordenar serviços de escrituração; - Instruir processos administrativos; - Coordenar e também redigir e datilografar expedientes administrativos; - Fiscalizar dos trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> FISCAL DISTRITAL
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município, referente à divisão.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Constituir-se em instância local de fiscalização direta com âmbito intersetorial e territorial; - Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional; - Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração; - Coordenar o Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas por Plano Estratégico da Cidade, a ser delineado; - Compor instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de seu distrito; - Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão a partir das diretrizes governamentais para a política municipal; - Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; - Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

**TÍTULO DO CARGO:** SECRETÁRIO ADJUNTO

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Desempenhar atividades político administrativas delegadas pelo Secretário Municipal, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores e servidores lotados na Secretaria Municipal. Coordenar as atividades de relacionamento e integração dos membros da Secretaria, atuando como facilitador dos canais de comunicação entre o Secretário Municipal, Assessores e Diretores. Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Secretário Municipal, bem como assistir e assessorá-lo nos assuntos políticos, com viés técnico administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
- Superintender como adjunto do Secretário Municipal, nas atividades da Secretaria Municipal controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
- Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
- Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial, os atos administrativos da Secretaria;
- Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
- Coordenar a gestão da agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
- Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político- administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- Registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;
- Controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;
- Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- Controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;



- Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;
- Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;
- Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;
- Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, sobretudo no assessoramento superior da verificação, acompanhamento e controle das metas de governo voltadas ao aumento da efetividade da gestão pública e dos gastos públicos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

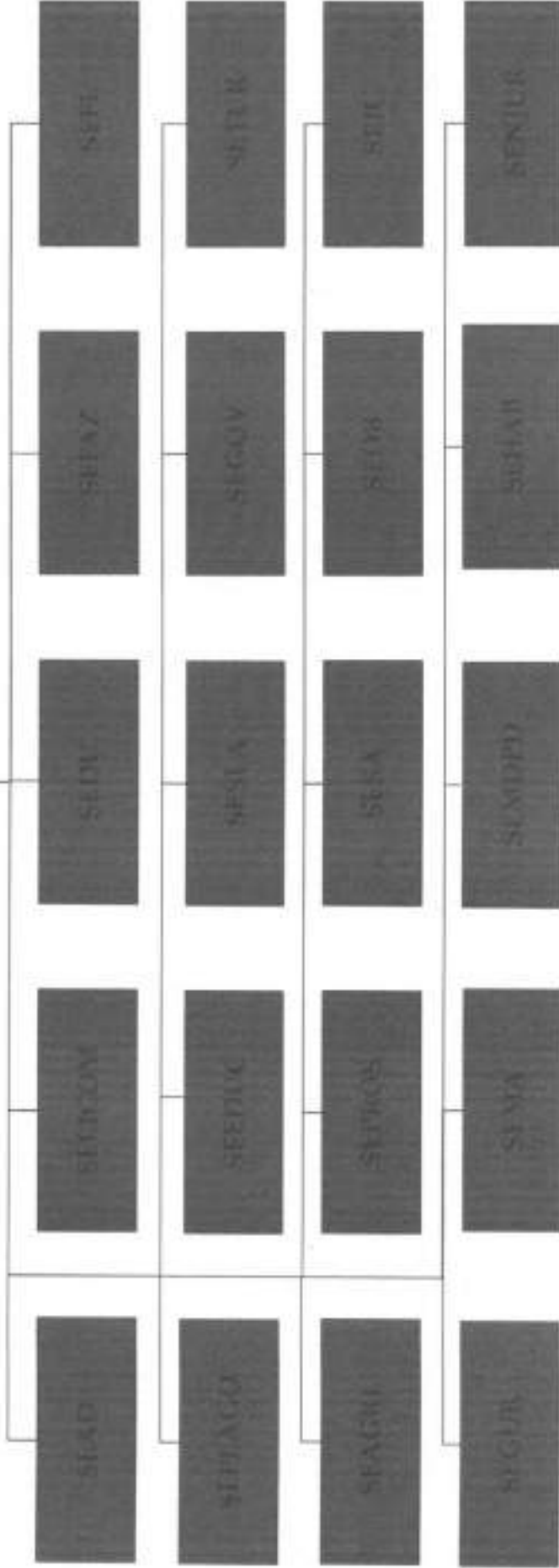
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>TIPO DO CARGO:</b> Comissão
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> GABINETE
<b>CARGA HORÁRIA:</b> Dedicção exclusiva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da secretaria e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal respectiva.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas à unidade chefiada; - Monitorar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas; - Desenvolver ações articuladas com os órgãos e entidades públicos ou privados, em assuntos relacionados à modernização, gestão e administração da Secretaria; - Opinar, fornecer subsídios e propor alterações na execução dos projetos estratégicos de governo; - Formular políticas municipais da sua área de atuação; - Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do setor; - Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas que se relacionam com sua área; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento da Secretaria, os serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b>
<b>ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:</b> Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
<b>INICIATIVA/COMPLEXIDADE:</b> Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Normal
<b>ESFORÇO MENTAL/VISUAL:</b> Normal
<b>RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:</b> Sim
<b>RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:</b> Não
<b>RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:</b> Sim
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE DO  
PREFEITO



*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE IBIUNA

Estado de São Paulo

## GABINETE DO PREFEITO

**PREFEITO MUNICIPAL**

FUNDO SOCIAL DE  
SOLIDARIEDADE

CHEFIA DE  
GABINETE

CONTROLADORIA  
INTERNA

OUVIDORIA  
MUNICIPAL

ASSESSORIA DE  
GABINETE

ASSESSORIA DE  
COMUNICAÇÃO



**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### **A.1. – GABINETE DO PREFEITO**

(Capítulo I – art. 16)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **GABINETE DO PREFEITO:**

- 1.- Receber e controlar os expedientes, processos, documentos e correspondências enviadas ao Gabinete do Prefeito, preparando e elaborando os despachos para a aposição de assinaturas do Sr. Prefeito Municipal;
- 2.- expedir todas as correspondências, ofícios, cartas e demais atos do Sr. Prefeito Municipal;
- 3.- programar e controlar todo o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidade do Prefeito Municipal;
- 4.- coordenar e supervisionar os serviços do Controle Interno;
- 5.- organizar e manter as atividades da Ouvidoria Municipal;
- 6.- preparar a interlocução junto ao Legislativo Municipal, enviando os projetos de leis e demais atos que forem necessários e indispensável da apreciação daquele Poder;
- 7.- coordenar relações entre o executivo e legislativo municipal, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitadas, as informações e respostas sejam prestadas;
- 8.- desenvolver atividades relativas à comunicação social em especial a publicação e a divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- 9.- assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- 10.- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou as unidades competentes, para atender e solucionar os problemas;
- 11.- coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;
- 12.- supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete.

#### **I – Controladoria Interna**

- 1.- avaliar o cumprimento das metas propostas nos 3 instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 2.- comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 3.- comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 4.- comprovar a adequação aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
- 5.- assinar relatórios de Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito Municipal, e, também com o responsável pela administração financeira;
- 6.- atentar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal que devam ser cumpridas;
- 7.- Observar as operações de crédito que se sujeitam aos limites e condições das resoluções emitidas pelo Senado Federal;
- 8.- Analisar se as despesas dos 8 últimos meses de mandato tem cobertura financeira, para evitar, relativamente a este período, transferência de descobertos de Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- 9.- verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada e seus limites fiscais;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
**Estado de São Paulo**

- 10.- comprovar se os recursos de alienação de ativos estão sendo dispendidos em gastos de capital, e, não, em despesas correntes, isso a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de previdência social, constantes de aposentadorias e pensões de servidores;
- 11.- constatar se está sendo satisfeito o limite de gastos totais da Câmara;
- 12.- verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- 13.- apresentar quadrimestralmente relatório devidamente circunstanciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventada;
- 14.- formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
- a-) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
- b-) ao combate à corrupção, e,
- c-) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
15. - determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício de pretensão punitiva, nos termos da legislação que rege a matéria;
- 16.- Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso de outros órgãos e entidades da Administração;
- 17.- Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- 18.- requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração;
- 19.- requisitar aos órgãos ou entidades da administração informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- 20.- requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
- 21.- requisitar, aos órgãos e entidades da Administração, aos agentes públicos, materiais e infra estrutura necessárias ao regular desempenho das atividades da Controladoria Geral do Município;
- 22.- propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- 23.- criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso a Informações e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
- 24.- suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimentos de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
- 25.- atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares;
- 26.- encaminhar a Assessoria Jurídica os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens e ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
- 27.- Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.

**II – Assessoria de Gabinete**



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

- 1 - assessorar o Prefeito na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- 2 - avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- 3 - elaborar relatórios, análises e despachos;
- 4 - analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal;
- 5 - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- 6 - prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

### III – Assessoria de Comunicação

- 1.- elaborar e monitorar o planejamento de marketing da instituição (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com clientes, imprensa e fornecedores;
- 2 - administrar a divulgação de informações entre o cliente, produto, empresa e o público;
- 3.- facilitar o relacionamento entre a empresa e a mídia, por meio de divulgação dos acontecimentos;
- 4.- manter relacionamento entre as ações da área de recursos humanos;
- 5.- manter contato e realizar follow-up com todos os veículos midiáticos nos locais que mais tem retorno para a empresa;
- 6.- direcionar corretamente as informações para as diversas publicações que abrange na comunicação interna e externa;
- 7.- elaborar campanhas e propagandas para veiculação midiática, respeitando os critérios de cada meio;
- 8.- classificar os releases por região e por temas;
- 9.- organizar o clipping e produzir relatórios de desempenho de imagem.

### IV – Diretor de Gabinete

1. - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- 2 - assessor na definição de política e diretrizes, planos, programas e projetos;
3. - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
4. - assessor a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;
- 5 - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- 6.- executar outras atividades correlatas.

### V – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

- 1.- assessorar a Primeira Dama na execução, avaliação e monitoramento das atividades do Fundo Social de Solidariedade;
- 2.- desenvolvimento e coordenação de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e a geração de emprego e renda;
- 3.- articulação de projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos de governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;
- 4.- formular políticas e ações que promovam a solidariedade, especialmente no acesso a direitos básicos, como o da segurança alimentar e nutricional;
- 5.- desenvolver projetos, ações e programas com cunho social para atender as necessidades da população carente do Município, visando buscar solução para os problemas locais;
- 6.- elaborar estudos e pesquisas para a realização de programas de assistência social, econômica, educacional, cultural, médico-hospitalar e demais questões com cunho social relativamente à população carente;
- 7.- solicitar colaborações de entidades privadas e públicas, principalmente da Administração Municipal, para o desenvolvimento de eventos programados;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

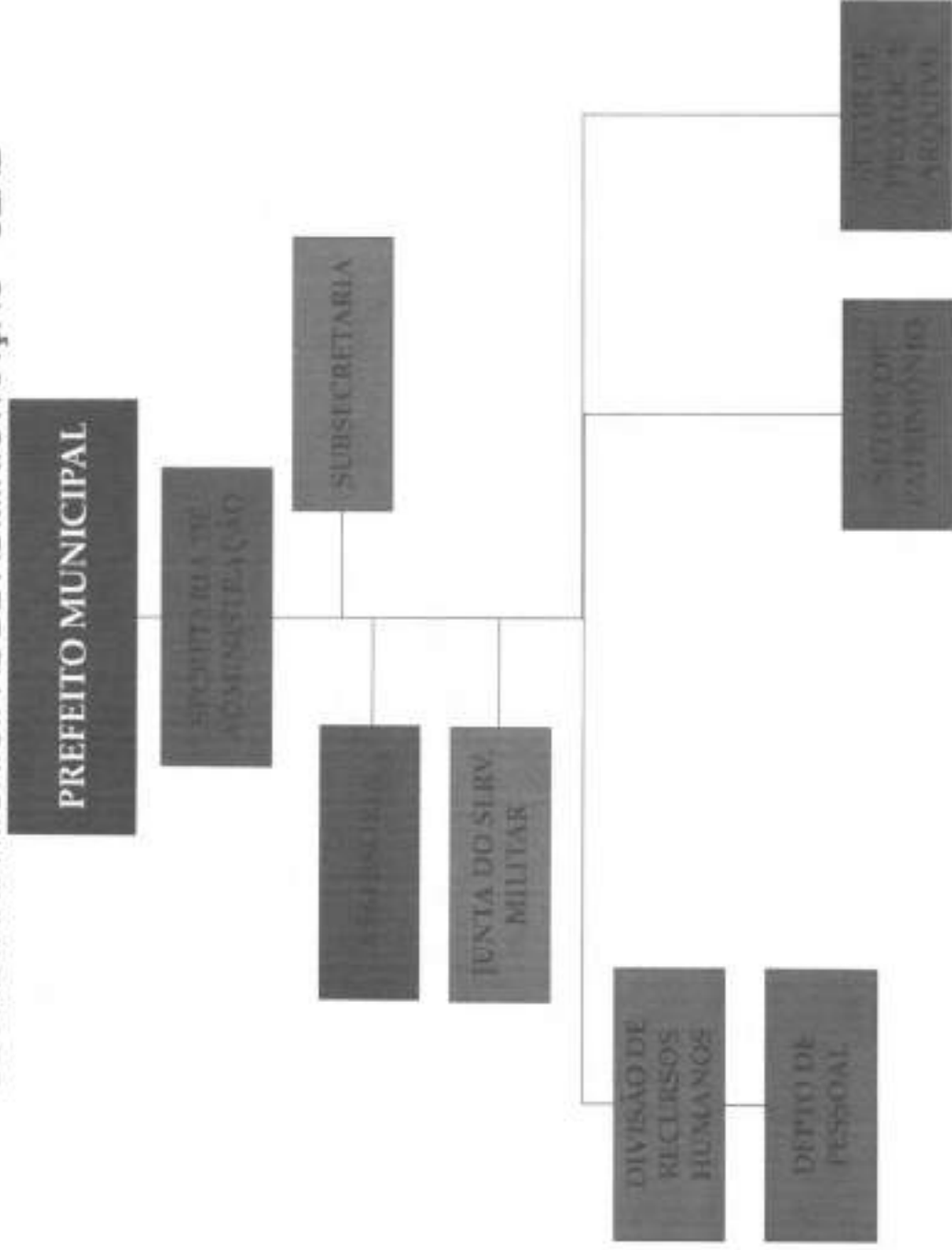
- 8.- promover e realizar suas atividades para o atendimento da população, mediante parcerias, doações de bens e insumos, prestação de serviços relacionados às finalidades do Fundo Social de Solidariedade;
- 9.- conduzir outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que sejam determinados pelo Prefeito Municipal.



# PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE IBIUNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.2.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Capítulo II – art. 17)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.- Elaborar, registrar, publicar e armazenar os atos oficiais do município – Leis, Decretos, Portarias, Convênios e demais documentos relativos à esta unidade administrativa;
- 2.- Organizar e manter o arquivo de legislação e demais documentos;
- 3.- organizar, controlar e manter os serviços de zeladoria e telefonia do Paço Municipal;
- 4.- administrar todo o serviço de protocolo da Prefeitura Municipal;
- 5.- administrar e controlar os bens públicos municipais, identificando-os e lotando-os em cada unidade administrativa;
- 6.- planejar, controlar, orientar, supervisionar, promover e fiscalizar todos os serviços pertinentes aos atos de compras e licitações, juntamente com a unidade responsável, no que se refere às obras, serviços, compras, alienações, concessões e permissões de interesse da Prefeitura;
- 7.- suprir os órgãos da Administração Municipal com materiais, equipamentos, peças, gêneros e demais bens necessários ao funcionamento das unidades;
- 8.- promover os sistemas de controle de prontuários, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;
- 9.- garantir a execução dos concursos públicos e processos de seletivos de acordo com os dados constantes da Constituição Federal/1988;

#### I – Sub Secretaria:

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- 7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- 8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
- 9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- 10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
- 11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
- 12.- assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;



98



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
- 16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário.

#### **II – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

#### **III – Junta do Serviço Militar**

- 1.- coordenar os serviços relacionados ao alistamento militar;
- 2.- articular a sistematização de relatórios de gestão e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos;
- 3.- sistematizar e organizar o arquivo de documentos da unidade, garantindo a classificação e visando a agilização das informações;
- 4.- coordenar a redação de memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos;
- 5.- garantir o atendimento das normas vigentes relacionadas a sua área de atuação.

#### **IV – Divisão de Recursos Humanos**

- I – elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, cargos e salários, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionados com o recursos humanos;
- II – coordenar o processo de planejamento das ações da Administração Municipal na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;
- III – garantir a organização dos concursos públicos e dos processos seletivos;
- IV – responder diretamente ao servidor quanto à promoção, criação, regulamentação e formulação de diretrizes delegadas ao exercício dos Recursos Humanos da Administração Municipal;
- V – desenvolver procedimentos, coordenar e controlar os afastamentos, licenças médicas e benefícios previdenciários;
- VI – promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões;
- VII – estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos da Administração Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;
- VIII – formular orientações para a uniformização, rotinas e atividades de pessoal;

#### **a.) – Departamento de Pessoal**

- I – formular e executar políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores da Administração Municipal;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- II – diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar o quadro de cargos e funções da Administração Municipal;
- III – estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas a profissionalização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- IV – atuar com as demais unidades administrativas, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria de desempenho organizacional, monitorando e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais por meio de processos, etc...
- V – planejamento e controle do quadro de pessoal;
- VI – gestão do plano de cargos, carreira e vencimentos;
- VII – avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação;
- VIII – monitoramento da vida funcional e sistema de política salarial;
- IX – estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;
- X – manter atualizados no Sistema de gestão de pessoal os registros funcionais dos servidores;
- XI – atualizar e/ou efetuar a inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema;
- XII – prestar informações aos órgãos municipais e demais unidades para fins de instrução de processos administrativos;
- XIII – emitir certidão de tempo de contribuição para institutos de previdência;
- XIV – emitir demais certidões, atestados e declarações referentes à vida funcional;
- XV – prestar informações da vida funcional para concessão de benefícios;
- XVI – gerenciar o arquivo do prontuário – armazenar, manter, controlar, e atualizar documentos e informações de servidores;
- XVII – prestar informações em processos de recursos dos servidores;
- XVIII – elaborar os atos administrativos da vida funcional dos servidores;
- XIX – operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao sistema de gestão de pessoas quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiro dos servidores;
- XX – processar a folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Municipal;
- XXI – operacionalizar o pagamento de benefícios previdenciários, de acordo com a legislação vigente;
- XXII – executar o controle sistemático das operações de processamento de dados relativos a folha de pagamento;
- XXIII – efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais relativos à folha de pagamentos dos beneficiários;
- XXIV – efetuar procedimentos relativos a informes de Anual de Rendimentos dos servidores ativos;
- XXV – promover a análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informações para a gestão da folha de pagamento;
- XXVI – executar estudos e controles dos custos da folha de pagamento em cumprimento as normas e procedimentos legais;
- XXVII – levantamento prévio de cálculos da folha de pagamento para verificar inconsistências no sistema;
- XXVIII – inserção de dados no sistema referentes a composição da remuneração do servidor na forma da legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
- XXIX – estudos comparativos da folha de pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;
- XXX – promover a análise e a inserção de dados no sistema de pagamento, referente à frequência, licenças e horas adicionais de trabalho dos servidores;
- XXXI – gerar e enviar informações relativas à Previdência Social – GFIP, Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte – IRRF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Arquivos Digitais da Receita Federal, Tribunal de Contas – TCESP e outras que se fizerem necessárias;
- XXXII – manter atualizadas as tabelas de vencimentos e as respectivas gratificações de todas as carreiras existentes no quadro de pessoal da Administração Municipal;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

XXXIII – acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis aos pagamentos de direitos e vantagens dos servidores;

XXXIV – elaborar cronograma da folha de pagamento e manter os sistemas de gestão e informações da folha devidamente atualizados;

#### **V – Setor de Patrimônio**

- 1.- Coordenar e executar o cadastro de bens patrimoniais;
- 2.- manter o registro e controle de bens imobiliários do Município;
- 3.- executar o inventário físico anual dos bens patrimoniais;
- 4.- executar a alienação de bens móveis (leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público;
- 5.- coordenar as ações de avaliação e depreciação dos bens patrimoniais.

#### **VI – Setor de Protocolo e Arquivo**

1. – receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos e demais documentos;
2. – acompanhar e atuar na execução física dos documentos na área de sua atuação;
3. – zelar pela manutenção e organização dos protocolos, arquivos correntes e, quando solicitados, prestar assistência o controle de arquivos da Prefeitura;
4. – executar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SELICOM

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ASSESSORIA

SUBSECRETARIA

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

DEPTO DE LICITAÇÕES

DIVISÃO DE COMPRAS

DEPTO DE COMPRAS

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SEÇÃO DE COMPRAS

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SEÇÃO DE LICITAÇÕES



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**ANEXO VII**

**ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### **A.3. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS** (Capítulo III – art. 18)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

- 1.- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos as atividades de aquisições e licitações da administração municipal;
- 2.- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da administração, de acordo com as normas e diretrizes do governo municipal;
- 3.- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Municipal de Licitações e do Pregoeiro Oficial;
- 4.- realizar, em coordenação com as demais áreas envolvidas, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegação e competências;
- 5.- programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- 6.- monitorar e avaliar o cumprimento de diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade em coordenação com as secretarias envolvidas nos processos, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no plano de governo;
- 7.- acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;
- 8.- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas;
- 9.- autorizar em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, a abertura dos competentes processos licitatórios, assinaturas de editais, julgamento dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação e execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes as dotações orçamentárias específicas da unidade administrativa, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade das demais unidades;
- 10.- cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em decretos municipais e ordens de serviços, respectivamente.

#### **I – Sub Secretaria:**

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 6.- prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- 7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- 8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
- 9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- 10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
- 11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
- 12.- assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas às prestações de contas;
- 14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
- 16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

#### **II – Assessoria**

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- 2.- avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- 3.- elaborar relatórios, análises e despachos;
- 4.- analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
- 5.- assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- 6.- prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

#### **III – Divisão de Licitações**

- I – planejar, supervisionar e instruir a execução dos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
- II – supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregões, processos emergenciais, inexigibilidade e dispensas;
- III – gerenciar o cadastro de fornecedores e manter o controle atualizado;
- IV – elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização de contratos e processos licitatórios;
- V – elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal;
- VI – orientar as demais unidades administrativas na elaboração das especificações de materiais, bens e serviços;
- VII – propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- VIII – acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
- IX – gerenciar a administração do controle no Sistema de Registro de Preços – SRP;
- X – supervisionar e executar a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- XI – garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitações;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- XII – fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários a atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;
- XIII – desenvolver ações visando a normatização e padronização dos procedimentos de aquisição e contratação do Município, a fim de ampliar o poder de compra da administração;
- XIV – elaborar análises, relatórios, estatísticas acerca das requisições recebidas e das aquisições realizadas pela administração, a fim de subsidiar o planejamento estratégico de compras;
- XV – promover o planejamento e a gestão estratégica dos processos de aquisições e contratações, com vistas a fomentar a eficiência, eficácia, economicidade e transparência das Secretarias;
- XVI – receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, nas modalidades sob a responsabilidade das unidades;
- XVII – realizar os atos instrutivos dos procedimentos licitatórios;
- XVIII – executar os processos licitatórios nas mais diversas modalidades instituídas por lei;
- XIX – preparar e executar os procedimentos administrativos par situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para aquisição de bens ou contratação de serviços;
- XX – atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

#### a-) Departamento de Licitações

- I – planejar, supervisionar e instruir a execução dos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
- II – supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregões, processos emergenciais, inexigibilidade e dispensas;
- III – gerenciar o cadastro de fornecedores e manter o controle atualizado;
- IV – elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização de contratos e processos licitatórios;
- V – elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal;
- VI – orientar as demais unidades administrativas na elaboração das especificações de materiais, bens e serviços;
- VII – propiciar a correta instrução do processo administrativo pra a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- VIII – acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
- IX – gerenciar a administração do controle no Sistema de Registro de Preços – SRP;
- X – supervisionar e executar a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- XI – garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitações;
- XII – fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários a atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;
- XIII – desenvolver ações visando a normatização e padronização dos procedimentos de aquisição e contratação do Município, a fim de ampliar o poder de compra da administração;
- XIV – elaborar análises, relatórios, estatísticas acerca das requisições recebidas e das aquisições realizadas pela administração, a fim de subsidiar o planejamento estratégico de compras;
- XV – promover o planejamento e a gestão estratégica dos processos de aquisições e contratações, com vistas a fomentar a eficiência, eficácia, economicidade e transparência das Secretarias;
- XVI – receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, nas modalidades sob responsabilidades das respectivas unidades;
- XVII – realizar os atos instrutivos dos procedimentos licitatórios;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- XVIII – executar os processos licitatórios nas mais diversas modalidades instituídas por lei;  
XIX – preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para aquisição de bens ou contratação de serviços;  
XX – atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

#### **IV – Divisão de Compras**

- I – supervisionar e controlar os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;  
II – garantir o cumprimento das formalidades legais e o correto enquadramento jurídico da modalidade para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;  
III – orientar a realizar de atos instrutivos para os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta;  
IV – preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;  
V – controlar o registro e acompanhar as informações dos procedimentos administrativos nessa modalidade, visando ao cumprimento da prestação de contas e outros atos necessários;  
VI – efetuar a cotação de preços junto aos fornecedores para obter a mais vantagem em favor da administração municipal;  
VII – encaminhar para a área de licitações todos os processos para as suas aberturas nas mais diversas modalidades, para aquisição de bens comuns e contratação de serviços de igual natureza, sendo estes de quaisquer naturezas;  
VIII – elaborar, quando necessário, os contratos e demais atos relativos aos processos, visando sempre dar maior celeridade aos processos de compra;  
IX – executar outras atividades correlatas.

#### **a-) Departamento de Compras**

##### **a.1.) Setor de Compras – Educação**

##### **a.2.) Setor de Compras – Saúde**

- 1.- recebe os pedidos de compras;
- 2.- organizar os empenhos e planilhas;
- 3.- acompanha as atividades do Departamento que sejam relacionadas à contabilidade, ao almoxarifado e às demais secretarias municipais;
- 4.- cobrar os produtos pendentes de entregas para as unidades administrativas;
- 5.- distribuição e entrega dos produtos às unidades administrativas;
- 6.- gerar relatórios de baixas e lançamentos de documentos fiscais;
- 7.- realizar tarefas de lançamentos, conferências as notas;
- 8.- requisição de materiais, baixa de pedidos de compras;
- 9.- executa procedimentos administrativos, relativos a organização e ao bom desenvolvimento dos serviços;
- 10.- coordenar, controlar o recebimento de bens e materiais, inclusive a cobrança de produtos e equipamentos pendentes para entrega e distribuição;
- 11.- organizar e controle os estoques;
- 12.- elaborar relatórios de baixa e lançamento de documentos fiscais;
- 13.- preparar os pedidos referentes a requisição ou aquisição de todos os materiais necessários, inclusive da contratação de serviços;
- 14.- acompanhar os contratos de responsabilidade da secretaria, bem como o cumprimento das obrigações deste.

##### **b-) Setor de Almoxarifado Central**

##### **c-) Setor de Almoxarifado Central – Saúde**

##### **d-) Setor de Almoxarifado Central - Educação**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

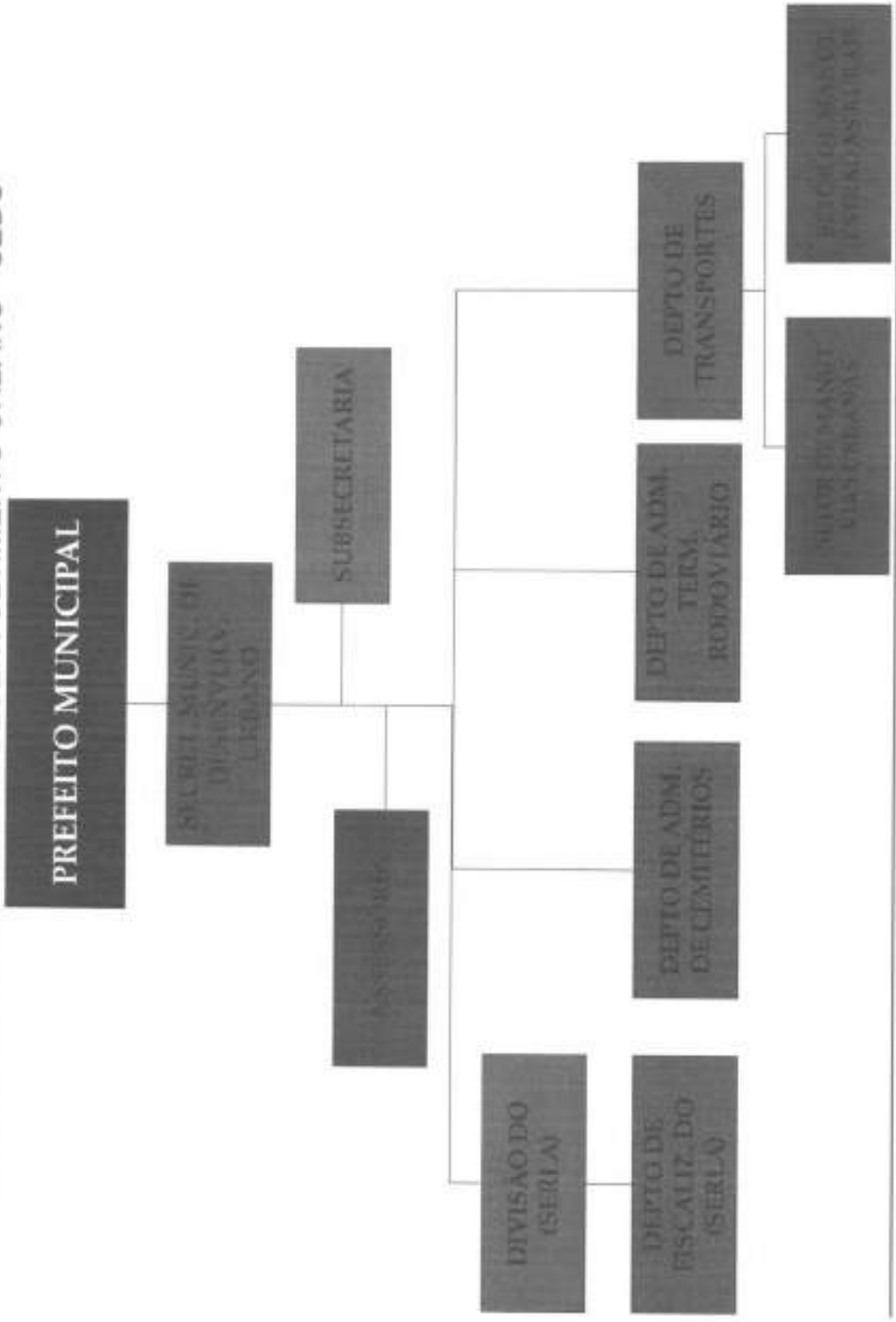
- I – realizar a conferência e quitação de documentos contábeis (notas fiscais), bem como elaborar relatórios mensais e anuais;
- II – informar as demais unidades administrativas dos contratos em execução de fornecedores de materiais e serviços;
- III – avaliar e propor a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- IV – operacionalizar de forma eficiente a logística de entrada e saída de materiais;
- V – conferir toda a entrada de materiais de estoque e rejeitar materiais entregues fora das especificações;
- VI – separar os materiais de estoque de acordo com as requisições e executar o atendimento imediato, bem como efetuar a entrega dos materiais de estoque aos demais órgãos da administração municipal requisitantes;
- VII – controlar os processos de entrada no almoxarifado, à estocagem, o controle interno, a manutenção, entrada e saída de materiais de toda a natureza, alimentícios, hospitalares, dentre outros;
- VIII – inspecionar os locais de materiais para verificação das condições de armazenamento, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição das reais necessidades;
- IX – manter adequadamente e etiquetados todos os bens patrimoniais pertencentes a Municipalidade;
- X – providenciar quando solicitado as baixas necessárias dos bens inservíveis e manter a sua destinação final, colaborando para que sejam providenciadas as baixas devidas;
- XI – manter atualizado o sistema de patrimônio dos bens móveis e imóveis da Municipalidade, com as avaliações periódicas;
- XII – cadastrar todos os bens móveis e imóveis no sistema, mantendo devidamente atualizado, colaborando para que os mesmos possam ser devidamente localizados, através de sistema eletrônico.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### **A.4. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO** (Capítulo IV – art. 19)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

- 1.- orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e administração do Terminal Rodoviário de Passageiros;
- 2.- administrar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, bem como, o transporte de cargas;
- 3.- administrar cemitérios e velórios e fiscalizar concessões de serviços funerários;
- 4.- fiscalizar os serviços de iluminação pública, coleta de resíduos sólidos e aterro sanitário;
- 5.- administrar as feiras livres e comércio ambulante;
- 6.- promover a regularização de loteamentos e condomínios implantados do Município;
- 7.- realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas, ruas e outras vias públicas.

#### **I – Sub Secretaria:**

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- 7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- 8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
- 9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- 10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
- 11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
- 12.- assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas às prestações de contas;
- 14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente;
- 16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### II – Assessoria

- 1 – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- 2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- 3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
- 4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
- 5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- 6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos, de outros poderes e entes federativos.

### III – Divisão do SERLA

#### a-) Departamento de Fiscalização do SERLA

- 1 – propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- 2 – planejar e monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando o uso e ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
- 3 – coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovada a lei;
- 4 – analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamento de edificações;
- 5 – licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;
- 6 – fiscalizar, com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do município;
- 7 – gerir o cadastro técnico do município, em articulação com as devidas secretarias;
- 8 – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
- 9 – promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;
- 10 – propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;
- 11 – formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;
- 12 – promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;
- 13 – elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;
- 14 – projetar ou contratar projetos, controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- 15 – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- 16 – coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas sob sua responsabilidade;
- 17 – promover a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliários urbanos, em geral;
- 18 – construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e os logradouros, bem como promover a instalação e conservação das redes de drenagem pluvial;
- 19 – executar obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões e mata-burros;
- 20 – prestar apoio técnico e administrativo a Defesa Civil, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendados;
- 21 – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

22. – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
23. – promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
24. – prestar apoio técnico a Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;
25. – promover a manutenção e ampliação da rede no parque de iluminação pública do Município;
26. – supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação.

#### **IV - Departamento de Administração dos Cemitérios**

- 1.- planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, administração do cemitério municipal;
- 2.- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- 3.- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- 4.- assessorar no destaque e programatização de equipe objetivando a promoção de análise e delineamento de projetos voltados à avaliação do cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- 5.- prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- 6.- coordenar, controlar e organizar de todas as políticas públicas que envolvam o cemitério municipal;
- 7.- chefiar ações que busquem zelar pelas áreas externas e internas do cemitério;
- 8.- estabelecer e manter atualizado as normas para venda e manutenção dos jazigos dos cemitérios;
- 9.- promover a conservação dos materiais empregados nos serviços e controlar a sua devida utilização;
- 10.- zelar pelo asseio e acompanhar a limpeza nas dependências dos cemitérios;
- 11.- manter atualizado o arquivo de registros de sepultamento nos cemitérios;
- 12.- administrar as salas dos velórios municipais, mantendo em perfeitas condições de uso e conservação, quanto à manutenção da ordem e respeitados necessários.

#### **V - Departamento de Administração do Terminal Rodoviário**

- 1.- planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação – administração do terminal rodoviário;
- 2.- assessorar no desenvolvimento dos serviços relacionados à administração do terminal rodoviário municipal;
- 3.- articular e coordenar políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo, relacionadas às atividades do terminal rodoviário;
- 4.- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- 5.- articular políticas públicas referentes ao transporte coletivo municipal, intermunicipal e interestadual, bem como fretamento que tenha a cidade como ponto de partida, chegada ou de trânsito.

#### **VI - Departamento de Transportes**

1. – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

2. – regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;
3. – regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de cargas, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;
4. – incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculadas a propulsão de baixo impacto ambiental integrado à rede viária;
5. – planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança do trânsito;
6. – executar, atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
7. – elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de fundamento as decisões, determinações e despachos;
8. – analisar e assessorar na elaboração de minutas de legislação que visem normatizar assuntos relativos as atribuições da Secretaria;
9. – programar e coordenar a participação de simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
10. – definir padrões e estabelecer regras para inserção de conteúdos nos sítios eletrônicos em consonância com as diretrizes de transparência da Prefeitura;
11. – realizar as ações relativas a gestão documental;
12. – organizar e analisar as requisições e demandas dos usuários dos serviços públicos;
13. – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas a elaboração e acompanhamento dos programas e metas desenvolvidas pela administração;
14. – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária a sua área de competência;
15. – definir e apurar indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais;
16. – acompanhar a tramitação dos diversos projetos referentes a sua área de atuação.

#### **a-) Setor de Manutenção de Vias Urbanas**

- 1.- efetuar os projetos de dimensionamento de espessura do pavimento asfáltico de vias públicas, que são distribuídos em tráfego leve, pesado e super pesado;
- 2.- fiscalizar os contratos em execução de construção e manutenção de pontes, pontilhões e outros;
- 3.- analisar e verificar os projetos relativos a construção de muros de arrimos e estruturas;
- 4.- atuar nos projetos de abertura de novas vias, ligações entre bairros, passagens para pedestres, visando melhorar a circulação de veículos e pedestres;
- 5.- responsável pelo arquivo de plantas de melhoramentos viários;
- 6.- controlar e apurar os serviços de conservação e manutenção de pavimentação asfáltica e do sistema de drenagem em vias urbanas;
- 7.- proceder a limpeza mecânica ou manual de todo o sistema de drenagem e reposição de sistema de segurança de pedestres e veículos em toda a área urbana;
- 8.- coordenar todo os serviços de limpeza e manutenção das vias urbanas do Município, sugerindo medidas para a segurança de pedestres e veículos;
- 9.- determinar a interrupção do fluxo de trânsito e pedestres em vias urbanas para que sejam adotadas medidas corretivas;
- 10.- fiscalizar permanentemente todas as vias urbanas da cidade, garantindo o fluxo de pedestres e de veículos, a fim de possibilitar a perfeita recuperação destes locais;
- 11.- coordenar as atividades de elaboração de pavimentação, projetos de engenharia e fiscalização de manutenção de obras de pavimentação e paralelepípedos;
- 12.- coordenar a equipe de pavimentação;
- 13.- desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de responsabilidade do setor;
- 14.- efetuar a manutenção de todas as vias urbanas;
- 15.- acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenções efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais;
- 16.- responder diretamente por obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais.