



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO – ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

PARECER Nº 73/2018/PJ

INTERESSADO: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 37, de 13 de março de 2018.

Consolida a estruturação organizacional da  
Administração Municipal e dá outras providências.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Trata-se de expediente encaminhado para manifestação desta Procuradoria Jurídica, o qual tem por objeto o descrito na ementa.

O projeto encontra-se dentro do rol privativo de iniciativa do Prefeito e traz previsão orçamentário-financeira para sua realização.

A Lei Orgânica prevê:

**Artigo 52** - São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

- I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta e Autarquias ou aumento de sua remuneração;
- III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou Departamentos equivalentes e órgãos da Administração Pública.

**Artigo 158** - A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na legislação federal.

**Parágrafo Único** - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções

de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e a sociedade de economia mista.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO – ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

Por meio deste Projeto, o Poder Executivo pretende consolidar, reunir numa só norma, todas aquelas que se referem à estrutura organizacional da Prefeitura, o que já foi feito recentemente em dezembro/2016 e fevereiro/2017.

O Município passará a contar com 13 (treze) Secretarias (cf. art. 6º), uma a mais, em razão da dissociação da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer em duas, cujas atribuições vêm descritas do artigo 7º ao artigo 32. Contará com duas Subprefeituras (Sodrélia e Caporanga) e quatro Assessorias (Relações Institucionais, Coordenação Política; Supervisão de Segurança e Medicina do Trabalho e Diretoria Geral de Administração e Gabinete).

Para o cargo de Secretário não será exigido nem nível fundamental incompleto (cf, fls. 18 e 19). Apenas, genericamente, “conhecimentos específicos na área”. Partindo da premissa que as etapas da Educação vão se complementando e aprofundando, por óbvio seria mais indicada uma pessoa com conhecimentos específicos em nível superior a outra com apenas nível fundamental.

Aliás, a própria Prefeitura gasta dinheiro público com transporte de universitários, incentivando a formação e o estudo em nível superior, mas, contraditoriamente, para o alto escalão não vai exigir nem mesmo o ensino fundamental.

Percebe-se que a responsabilidade na nomeação para ocupar tais cargos importantíssimos passa pelo Poder Legislativo, já que por lei pode-se exigir requisitos mais técnicos e relevantes em prol da população e do Município, o que irá refletir em uma prestação de serviço público de maior eficiência e de maior qualidade.

Em relação aos cargos comissionados (fls. 21/27), é dever observar o que o Tribunal de Justiça de São Paulo, recentemente, já decidiu em relação ao Município de Santa Cruz do Rio Pardo, na ADIN nº 2114563-85.2014.8.26.0000:

*(...) o cargo em comissão é tido como exceção, na medida em que sua criação deve ser limitada aos casos em seja exigível especial relação de confiança entre o ocupante do cargo e o seu servidor.*

**Tal requisito não se encontra presente nos cargos criados pelas leis impugnadas, haja vista que apresentam caráter técnico, operacional e burocrático, fora dos níveis de direção, chefia e assessoramento superior, pois subordinados ao Prefeito Municipal e respectivos Secretários.**

Em respeito ao que restou decidido, todos os cargos em comissão (Anexo II) que sejam subordinados ao Prefeito e também aos respectivos Secretários devem ser incluídos no rol do Anexo III, justificando-se apenas aqueles diretamente ligados ao



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO – ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

governante (art. 4º, 33 e 35), que são cinco: Subprefeito, Assessor de Relações Institucionais, Assessor de Coordenação Política, Supervisor do Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho e Diretor Geral de Administração e Gabinete.

Recomenda-se, ainda, a exigência de cumprimento mínimo de 40 horas semanais, compatível com o regime de dedicação integral próprio de Secretários e ocupantes de cargos em comissão.

Sugere-se a transformação do parágrafo único do artigo 45 em §1º e a inclusão de um novo parágrafo:

*Art. 45 -*

*(...)*

*§2º. Entende-se por jornada de trabalho livre/carga horária livre o cumprimento mínimo de 40 (quarenta) horas semanais;*

No mesmo sentido, a inclusão de parágrafo único no artigo 41, com a mesma redação acima. O Prefeito já sinalizou positivamente para esta mudança no projeto referente à autarquia.

Assim, s.m.j., observadas as ressalvas mencionadas, o processo legislativo desta proposta não encontra óbice para sua regular tramitação.

Às Comissões Permanentes pertinentes.

Santa Cruz do Rio Pardo, 14 de março de 2018.

JOÃO LUIZ DE ALMEIDA JUNIOR

Procurador Jurídico



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

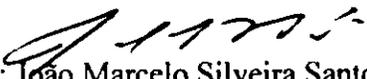
COMISSÃO: JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO: de lei complementar 37/18

## PARECER

Da lavra do Prefeito, este projeto de lei complementar consolida a estruturação organizacional da administração municipal, estabelece competências e atribuições de seus órgãos e dá outras providências. Há parecer prévio da Procuradoria Jurídica da Câmara com recomendação para transformar o parágrafo único do artigo 45 em § 1º, com inclusão de novo parágrafo. Aguarde-se a manifestação dos nobres vereadores na reunião semanal que antecede a data das sessões, sobre essa proposta. Nada a opor em relação ao texto original, quanto à sua legalidade e redação. A tramitação da matéria fica na dependência da decisão a ser adotada pelas comissões técnicas permanentes.

Santa Cruz do Rio Pardo, 15 de março de 2018.

  
Presidente: João Marcelo Silveira Santos - DEM

  
Vice-Presidente: Cristiano de Miranda - PSB

  
Relator: Luciano Aparecido Severo - PRB

Suplente: Cristiano Neves - PRB



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

COMISSÃO: FINANÇAS E ORÇAMENTO

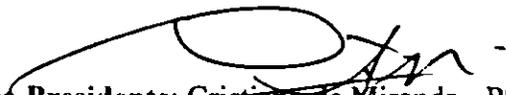
PROJETO: de lei complementar 37/18

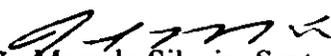
## PARECER

Exaramos parecer desta comissão favorável à redação original do projeto, quanto à sua oportunidade e conveniência. A respeito do parecer prévio da Procuradoria Jurídica do Legislativo, aguarde-se o pronunciamento dos nobres vereadores na reunião das comissões permanentes desta edilidade.

Santa Cruz do Rio Pardo, 15 de março de 2018.

Presidente: Lourival Pereira Heitor - DEM

  
Vice-Presidente: Cristiano de Miranda - PSB

  
Relator: João Marcelo Silveira Santos - DEM

  
Suplente: Paulo Edson Pinhata - PMDB



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



Santa Cruz do Rio Pardo, 13 de março de 2018.

Ofício nº 82/2018

ref.:

**MENSAGEM - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

**PREZADO SENHOR:**

Encaminho a Vossa Excelência o projeto de lei complementar em anexo, o qual tem como objeto o desmembramento da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer e adequação da Lei Complementar nº 617, de 22 de fevereiro de 2017 às alterações realizadas pelas Leis Complementares 617/2017, 627/2017 e 646/2017.

Na prática a fusão das secretarias de cultura e de esporte e lazer não se mostrou viável e assim visando otimizar as políticas públicas de cultura, esporte e lazer solicito a aprovação da presente alteração.

Além do desmembramento da Secretaria Municipal e adequações das Leis Complementares mencionadas informo que não foi realizada qualquer outra alteração.

Diante do exposto, encaminho a Vossa Excelência o projeto em anexo, aguardando-se a submissão da proposição ao Plenário para soberana deliberação, do qual espero aprovação, ficando remetidos votos de respeito e estima.

Atenciosamente,

  
**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**  
Prefeito Municipal

ao Exmo. Sr.

**MARCO ANTONIO VALANTIERI**  
DD. Presidente da Câmara Municipal  
Santa Cruz do Rio Pardo-SP

Câmara Municipal de Santa Cruz do  
Rio Pardo 15/03/2018  
Paulo H.  
Hora: 15:18 Visto: 



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 37, de 14 de maio de 2018

**Consolida a estruturação organizacional da Administração Municipal, estabelece competências e atribuições de seus órgãos e dá outras providências**

**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**, Prefeito do Município de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta lei complementar consolida a estrutura organizacional e especifica as atribuições e competência dos órgãos integrantes da Administração Municipal direta do Município de Santa Cruz do Rio Pardo.

**Art. 2º.** A Administração Municipal direta é integrada pelos seguintes órgãos, diretamente vinculados ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete;
- II - secretarias municipais;
- III - subprefeituras;
- IV - assessorias;
- V - Procuradoria Jurídica do Município;
- VI - Controladoria Geral do Município.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 3º.** O Gabinete é o órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal, possuindo responsabilidades de coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento, assessoramento, controle e execução das ações políticas e administrativas do Poder Executivo Municipal.





Trabalho;

**Art. 4º.** Integram o Gabinete:

**I** – a Assessoria de Relações Institucionais;

**II** – a Assessoria de Coordenação Política;

**III** – a Supervisão dos Serviços de Segurança e Medicina do

**IV** – a Diretoria Geral de Administração e Gabinete.

## **SEÇÃO II**

### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 5º.** Dentro de suas áreas de atuação, as secretarias municipais, cujos titulares são agentes políticos, são órgãos de assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal, possuindo responsabilidades de execução, coordenação, supervisão, orientação, assessoramento, acompanhamento e controle de serviços, obras e ações político-administrativas e desenvolvimento e implementação das políticas públicas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** Dentre outros órgãos estabelecidos em normas específicas, integram as secretarias municipais:

**I** – o Gabinete do Secretário;

**II** – as assessorias;

**III** – os departamentos administrativos, de expediente e técnicos;

**IV** – as seções;

**V** – os conselhos municipais e os fundos municipais instituídos por lei e vinculados a cada pasta de acordo com as respectivas matérias, competências e atribuições.

**§ 2º.** No exercício de suas atribuições, as secretarias municipais e seus titulares são dotados de autonomia funcional, observadas as diretrizes governamentais e as responsabilidades legais decorrentes da função pública exercida.

**§ 3º.** O disposto no § 3º do art. 85 da Lei Orgânica do Município somente será aplicado ao Prefeito Municipal se ele, tendo ciência de atos assinados, ordenados ou praticados por secretários municipais, agir com dolo ou culpa, deixando de determinar a sustação imediata do ato e a apuração das responsabilidades cabíveis.

**Art. 6º.** As secretarias municipais são as seguintes:

**I** – Secretaria Municipal de Administração;

**II** – Secretaria Municipal de Educação;

**III** – Secretaria Municipal de Cultura;

**IV** – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

**V** – Secretaria Municipal de Finanças;

**VI** – Secretaria Municipal de Saúde;

**VII** – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras;





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**VIII** – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico;

**IX** – Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

**X** – Secretaria Municipal da Agricultura;

**XI** – Secretaria Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social;

**XII** – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

**XIII** – Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social.

**Parágrafo único.** Além daquelas competências previstas nesta lei complementar, caberá a cada secretaria a execução e supervisão de tarefas e atribuições correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às suas atividades próprias e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPOSIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Departamento de Recursos Humanos;

**III** – Almoxarifado Geral;

**IV** – Arquivo Geral;

**V** – Protocolo Geral;

**VI** – administração do Terminal Rodoviário;

**VII** – Departamento de Frotas.

**Parágrafo único.** São vinculados à Secretaria Municipal de Administração, devido a mecanismos próprios e determinados de atuação conjunta, os seguintes órgãos, em cooperação com o Estado de São Paulo e a União:

**I** – Tiro de Guerra;

**II** – Corpo de Bombeiros;

**III** – Junta Militar;

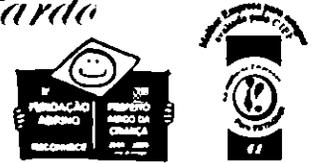
**IV** – Cartório Eleitoral.

**Art. 8º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

**I** – sistematização, execução e supervisão de registro e controle de atos e documentos oficiais em geral;

**II** – execução e supervisão de atividades ligadas a protocolo, arquivo e inutilização de papéis e documentos;





- III - coordenação de atividades pertinentes à administração, ao controle e à disciplina geral de recursos humanos, materiais e patrimoniais;
- IV - controle e fiscalização de uso dos próprios municipais;
- V - coordenação e supervisão, no que couber, de atividades administrativas de gerenciamento e funcionamento dos órgãos indicados no art. 7º;

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Educação é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento Técnico, composto pelos seguintes setores:
  - a) Projetos Educacionais;
  - b) Supervisão de Ensino;
  - c) Orientação Pedagógica.
- III - Departamento de Merenda Escolar;
- IV - Departamento Administrativo, composto pelos seguintes setores:
  - a) Compras;
  - b) Transporte Escolar.

**Art. 10.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - formulação, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas de educação, supervisionando-as nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - definição, supervisão e aplicação das diretrizes e estratégias educacionais;
- III - coordenação de atendimento à educação infantil e ao ensino fundamental;
- IV - fixação e execução de metas e estratégias para atendimento a médio e curto prazos da demanda escolar da educação infantil e fundamental;
- V - fomentação, acompanhamento e avaliação de experiências inovadoras na área de educação infantil e ensino fundamental;
- VI - intensificação de ações voltadas à valorização e à atualização pedagógica do profissional de educação infantil e ensino fundamental;
- VII - tratamento isonômico para acesso e permanência de alunos nas instituições de ensino;
- VIII - disponibilização de transporte escolar para os alunos residentes na zona rural.





**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Cultura é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Departamento Administrativo;
- III** – Departamento Técnico;
- VI** – Museu “Ernesto Bertoldi”;
- VII** – Palácio da Cultura “Umberto Magnani Netto”;
- VIII** – Estação Cultural;
- IX** – Biblioteca Municipal “Professor Abilio Fontes”;

§ 1º. Os servidores lotados nas extintas Secretarias Adjunta de Esportes e Secretaria Adjunta de Lazer, assim como todas as atividades e atribuições desenvolvidas por elas, ficam incorporados à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, instituída por esta lei complementar.

§ 2º. Os cargos de Secretário Adjunto de Esportes e de Secretário Adjunto de Lazer passam a integrar a Secretaria de Esportes e de Lazer e a denominar-se Diretor de Esportes e Diretor de Lazer, executando atribuições específicas em relação aos assuntos e aos encargos sob sua responsabilidade, com atribuições requisitos, referências salariais e cargas horárias constantes do Anexo II desta lei complementar.

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

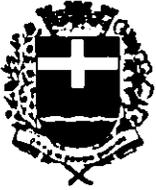
- I** – execução, promoção, fomento e difusão de atividades artísticas e culturais;
- II** – preservação do patrimônio cultural e histórico municipal;
- III** – execução e fomento de eventos artísticos e culturais populares voltados à preservação da identidade cultural do Município;
- IV** – realização de registro, proteção e promoção da memória e do patrimônio cultural material e imaterial;
- V** – fomento à produção, à distribuição e ao consumo de bens culturais por meio de ações de incentivo;
- VI** – execução de ações de fortalecimento da identidade e da diversidade culturais do Município.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

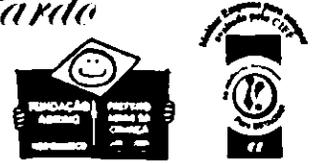
- I** – Gabinete do Secretário;





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



- II – Departamento Administrativo;
- III – Departamento de Esportes;
- IV – Departamento de Lazer;
- V – campos e quadras municipais;
- VII – Ginásio de Esportes “Aniz Abras”;
- VIII – Centro Poliesportivo “Boanerges D’Ambrósio de Britto”;
- IX – Estádio Municipal “Deputado Leônidas Camarinha”.

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I – promoção, execução e incentivo do desenvolvimento do esporte em geral, do lazer e da recreação, em todas as suas modalidades;
- II – administração de centros comunitários e esportivos municipais;
- III – implementação e organização de eventos esportivos em geral, incluindo-se projetos, programas e atividades esportivas de cunho social;

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Contabilidade;
- III – Departamento de Tesouraria;
- IV – Departamento de Lançadoria;
- V – Departamento de Fiscalização Tributária;
- VI – Departamento de Cadastro Imobiliário;
- VII – Departamento de Dívida Ativa.

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – estabelecimento das políticas públicas econômicas, financeiras e tributárias;
- II – controle, fiscalização e supervisão de registros contábeis e orçamentários;
- III – execução de atividades de recebimento, pagamento e guarda de valores;
- IV – controle, lançamento e arrecadação de tributos, taxas e demais rendas municipais;
- V – fiscalização, supervisão e controle da aplicação da legislação tributária;





**VI** - realização de cobrança administrativa da dívida ativa, com fornecimento de subsídios à Procuradoria Jurídica do Município para promoção de execuções e cobranças.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Saúde, também regulamentada pelas disposições da Lei Complementar nº 446, de 09 de maio de 2012, é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Departamento de Atenção Básica;
- III** - Departamento de Média e Alta Complexidade;
- IV** - Departamento de Vigilância em Saúde;
- V** - Departamento de Regulação do Sistema;
- VI** - Departamento de Avaliação e Controle;
- VII** - Departamento Administrativo, composto pelos seguintes

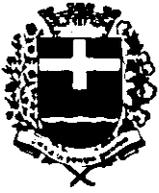
setores:

- a)** Compras;
- b)** Contabilidade;
- c)** Frotas e Transporte;
- d)** Almoxarifado.

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - elaboração e implementação da política municipal de saúde em consonância com os preceitos de níveis estadual e federal;
- II** - execução de atividades médicas e paramédicas e de ações preventivas em saúde e vigilância sanitária;
- III** - supervisão de ações e assuntos afetos ao Fundo Municipal de Saúde;
- IV** - fornecimento de suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;
- V** - normatização de serviços de vigilância em saúde de competência municipal, com atuação nas áreas de interesse público em que haja riscos à saúde;
- VI** - desenvolvimento de programas de assistência médica, em conformidade com as normas federais e estaduais;
- VII** - coordenação de órgãos e departamentos que integram a estrutura da pasta, com administração e supervisão dos assuntos e dos serviços de sua competência em geral.





**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras é seguintes órgãos e setores:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Departamento Administrativo Geral;
- III** - Departamento de Projetos Urbanos e Obras;
- IV** - Departamento de Engenharia;
- V** - Departamento de Manutenção em Obras e Serviços Gerais.

**Art. 20.** Compete à da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras:

- I** - planejamento, organização e controle de projetos de desenvolvimento urbano em geral;
- II** - análise e aprovação de projetos de edificação e de uso e ocupação do solo urbano apresentados ao Município;
- III** - promoção do cumprimento das normas do Código de Obras do Município, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código Municipal de Posturas, do Plano Diretor e de outras normas correlatas;
- IV** - execução e controle dos serviços de conservação de logradouros e vias públicas e fiscalização de obras e serviços realizados pela Administração Municipal direta e indireta e por terceiros;
- V** - fiscalização de obras particulares, com observância da legislação;
- VI** - expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias, com encaminhamento aos setores competentes para anotações no Cadastro Imobiliário Municipal;
- VII** - promoção de participação da sociedade civil nas ações para apuração e levantamento de problemas relacionados à habitação da população de baixa renda, propiciando subsídios para adoção das políticas públicas municipais correlatas;
- VIII** - realização de estudos referentes à urbanização de áreas de vulnerabilidade social, em conjunto com as demais pastas que atuem sobre o assunto.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**  
**E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I** - Gabinete do Secretário;





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Departamento Administrativo;
- III - Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN;
- IV - Departamento de Vias Urbanas e Iluminação Pública;
- V - Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI - Controle Geral de Dados;
- VII - Distrito Industrial "Michiyoshi Suzuki".

**Parágrafo único.** Também são vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico, em virtude dos mecanismos próprios e determinados de atuação conjunta, os seguintes órgãos, através de cooperação com o Estado de São Paulo e a União:

- I - Banco do Povo Paulista;
- II - Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;
- III - seção do Ministério do Trabalho.

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico:

I - planejamento, execução, supervisão, coordenação e avaliação de políticas públicas e ações de promoção do desenvolvimento econômico e turístico do Município;

II - execução de ações destinadas ao fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo;

III - coordenação de ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável destinados à melhoria da qualidade de vida da população;

IV - estimulação de ações referentes ao desenvolvimento de competitividade do mercado local e seu entorno;

V - capacitação e orientação de empreendedores e colaboradores;

VI - apoio à manutenção e à expansão de empresas sediadas no Município e instituição de projetos relativos à implantação de novas empresas;

VII - intermediação de arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;

VIII - articulação entre agentes públicos e privados e de entidades do terceiro setor e da sociedade civil nas ações de desenvolvimento socioeconômico;

IX - articulação de projetos de geração de emprego e renda, incluindo capacitação de trabalhadores e jovens;

X - supervisão, coordenação e execução de atividades de instalação e conservação de vias urbanas, logradouros públicos e serviços gerais de iluminação pública;

XI - execução, coordenação, fiscalização e gerenciamento de políticas, atividades e serviços de trânsito em geral, no âmbito de suas atribuições e circunscrição, incluindo-se procedimentos para apuração de infrações;

XII - execução de todas as atividades referentes ao processamento, ao armazenamento e às demais ações relativas às medidas de tecnologia da





informação e ao controle de dados, interna e externamente, notadamente aqueles de caráter pessoal e sigiloso.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

**Art. 23.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Departamento Administrativo;
- III** - Departamento Técnico;
- IV** - Departamento de Serviços Gerais;
- V** - Viveiro Municipal;
- VI** - Cemitério Municipal;
- VII** - Velório Municipal.

**Art. 24.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I** - execução direta e indireta das políticas públicas ambientais;
- II** - coordenação e execução de planos, programas e projetos de preservação e repercussão ambiental, incluindo gestão do plano municipal de gerenciamento de resíduos sólidos e saneamento básico e participação em atividades sobre política de zoneamento e de uso e ocupação do solo;
- III** - expedição de normas, orientações e procedimentos técnicos procedimentos referentes à política ambiental do Município, incluindo manifestações técnicas e exigências sobre licenciamento ambiental sob sua competência;
- IV** - execução e gerenciamento dos registros de controle populacional de animais, incluindo campanhas e programas de castração;
- V** - administração das unidades de conservação e outras áreas protegidas, especialmente mananciais, ecossistemas, flora, fauna, recursos hídricos e outros bens de interesse ecológico, em atenção às normas estaduais e federais;
- VI** - promoção, em conjunto com outros órgãos públicos, do controle sobre utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- VII** - proteção do ambiente natural e de combate à poluição ambiental, com atuação na conservação e na manutenção de parques, praças, bosques, jardins, áreas verdes, áreas institucionais e áreas de preservação ambiental, com gerenciamento do plano municipal de arborização urbana;
- VIII** - gerenciamento dos serviços de coleta de resíduos e manutenção de aterros sanitários;
- IX** - administração de atividades e serviços referentes ao Cemitério Municipal e ao Velório Municipal.





**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Agricultura é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Departamento Administrativo;
- III** - Departamento Técnico;
- IV** - Departamento de Serviços Agrícolas;
- V** - Recinto de Exposições "José Rosso".

**Art. 26.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I** - execução direta e indireta das políticas agrícolas e pecuárias;
- II** - promoção de incentivos ao desenvolvimento de atividades rurais e de fomento à diversificação agropecuária;
- III** - incentivo e apoio à criação de centros distribuidores de produtos agropecuários e de ações de associativismo e cooperação;
- IV** - disponibilização de subsídios para a instalação de agroindústrias;
- V** - incentivo à abertura de canais alternativos de comercialização em benefício de pequenos produtores e dos consumidores;
- VI** - execução das atividades e dos serviços de abertura, conservação, reparação e manutenção de estradas rurais;
- VII** - administração do Recinto de Exposições "José Rosso".

**SEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS**  
**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Departamento Administrativo;
- III** - Departamento Técnico;
- IV** - Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- V** - Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS.

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social:

- I** - elaboração, execução e supervisão dos planos municipais de atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social;





**II** - promoção das políticas sociais sobre direitos das pessoas atendidas pela pasta, em consonância com as normas federais e estaduais, incluindo implementação e acompanhamento de programas e projetos de desenvolvimento social;

**III** - promoção e incentivo à realização de cursos profissionalizantes para especialização e melhoria de renda das pessoas atendidas;

**IV** - desenvolvimento de programas e ações para atendimento a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;

**V** - fiscalização, avaliação e coordenação de benefícios sociais concedidos por meio da pasta;

**VI** - consolidação das políticas públicas de sua área de atuação, em articulação os conselhos municipais vinculados aos assuntos correlatos;

**VII** - suporte aos conselhos municipais vinculados à pasta, incluindo coordenação dos fundos que lhe são vinculados;

**VIII** - assessoramento em assuntos, definições e execuções de políticas públicas sob responsabilidade da pasta;

**IX** - estímulo às ações de conscientização sobre as políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência;

**X** - promoção de ações voltadas à eliminação de barreiras arquitetônicas, urbanísticas, atitudinais, tecnológicas, nos transportes, na comunicação e na informação;

**XI** - formulação da política municipal de inclusão social das pessoas com deficiência, incluindo suporte ao desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD e pelo Conselho Municipal do Idoso - CMI;

**XII** - fixação e manutenção de relações e parcerias com órgãos e entidades públicas em geral e demais setores da sociedade civil;

**XIII** - desenvolvimento de políticas de garantia às pessoas com deficiência dos direitos à educação, à saúde, ao trabalho, à cultura, ao desporto, ao lazer, ao turismo, ao transporte, à habitação e à assistência e seguridade social;

**XIV** - implementação de projetos de capacitação e qualificação profissional das pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

**I** - Gabinete do Secretário;

**II** - Departamento Jurídico;

**III** - Departamento de Compras;

**IV** - Departamento de Fiscalização;

**V** - Departamento de Patrimônio.





**Parágrafo único.** É vinculada à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, devido a mecanismos próprios e determinados de atuação conjunta, em cooperação com o Estado de São Paulo, a Fundação Procon-SP – PROCON.

**Art. 30.** Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

**I** – promoção e desenvolvimento de políticas públicas voltadas à eficiência dos assuntos jurídicos municipais;

**II** – estabelecimento e manutenção de relações com órgãos e entidades da Administração Municipal direta, de outras esferas de governo, de organismos internacionais e dos demais setores da sociedade civil;

**III** – coordenação dos assuntos administrativos jurídicos do Gabinete e das secretarias municipais;

**IV** – coordenação, direção e supervisão das atividades de fiscalização de posturas, com observância das normas em geral;

**V** – execução, pelos órgãos da pasta, de atividades referentes a licitações, compras, administração de patrimônio e fiscalização de posturas.

### SEÇÃO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social é integrada pelos seguintes órgãos e setores:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Departamento de Imprensa e Publicidade.

**Art. 32.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social:

**I** – execução dos serviços de assessoria de imprensa do Prefeito Municipal, das secretarias municipais e dos demais órgãos do Poder Executivo, incluindo atividades de cerimonial e relações públicas;

**II** – realização de ações publicitárias para promoção e difusão de ideias e informações públicas de acordo com a legislação aplicável;

**III** – promoção da transparência na transmissão de informações públicas, com divulgação de programas e manutenção de relacionamento com meios de comunicação, formadores de opinião e público em geral;

**IV** – coordenação da comunicação interna da Administração Municipal e do Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Cruz do Rio Pardo;

**V** – definição de padrões e regras para a inserção de conteúdos e gerenciamento de informações no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Santa Cruz do Rio Pardo, incluindo assessoramento na execução de ações de publicidade de atos oficiais determinados por lei.





**CAPÍTULO IV  
DAS SUBPREFEITURAS**

**Art. 33.** São as seguintes as subprefeituras, nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município:

- I – Caporanga;
- II – Sodrélia.

**Art. 34.** As subprefeituras são órgãos de execução e assessoramento vinculados ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – acompanhamento, controle e execução de ações político-administrativas nas respectivas localidades;
- II – interlocução e atendimento, em serviços públicos de pequeno vulto, às solicitações dos munícipes, com fornecimento de subsídios e assessoramento ao Prefeito Municipal para a adoção de medidas sobre obras e serviços em cada localidade.

**CAPÍTULO V  
DAS ASSESSORIAS**

**Art. 35.** São as seguintes as assessorias e diretorias diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal:

- I – Assessoria de Relações Institucionais;
- II – Assessoria de Coordenação Política;
- III – Supervisão dos Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho;
- IV – Diretoria Geral de Administração e Gabinete.

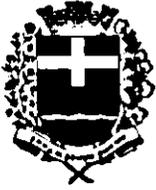
**Art. 36.** As assessorias e as diretorias executam atividades de assessoramento direto ao Prefeito Municipal relativamente às suas áreas de atuação.

**CAPÍTULO VI  
DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**Art. 37.** A Procuradoria Jurídica do Município é órgão autônomo vinculado ao Prefeito Municipal, constituída em unidade hierárquica e organizacional com independência funcional para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 38.** A competência, a regulamentação e a composição da Procuradoria Jurídica do Município constam da Lei Complementar nº 322, de 29 de dezembro de 2006, alterada pelas Leis Complementares nº 324, de 26 de março de





2007, nº 473, de 25 de janeiro de 2013, e nº 570, de 26 de agosto de 2015, e pela Lei nº 2.614, de 25 de janeiro de 2013.

## CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 39.** A Controladoria Geral do Município é órgão autônomo vinculado ao Prefeito Municipal, constituída em unidade hierárquica e organizacional com independência funcional para o desempenho de suas atribuições de controle interno em todos os órgãos da Administração Municipal direta e indireta.

**Art. 40.** A competência, a regulamentação e a composição da Controladoria Geral do Município constam da Lei Complementar nº 572, de 16 de setembro de 2015.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** De acordo com as disposições dos Anexos II e III desta lei complementar, ficam respectivamente relacionados os cargos em comissão e as funções de confiança da Administração Municipal direta, com estabelecimento de denominações, vagas, requisitos, referências salariais, cargas horárias e atribuições.

**Art. 42.** Nos termos dos incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal e do inciso V do art. 89 da Lei Orgânica do Município, os cargos em comissão e as funções de confiança previstos nesta lei complementar possuem atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e demissíveis *ad nutum*, sendo subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, com o qual mantêm estreita e especial relação de confiança.

**Art. 43.** As funções de confiança constantes do Anexo III desta lei complementar serão obrigatoriamente exercidas por servidores concursados.

**§ 1º.** A quantidade total de cargos em comissão e de funções de confiança, conjuntamente, não poderá ultrapassar 1/3 (um terço) do número total de vagas do quadro geral de servidores municipais.

**§ 2º.** Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos em comissão deverão ser preenchidos por servidores concursados.

**Art. 44.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especificamente as Leis Complementares:

I - nº 617, de 22 de fevereiro de 2017;

II - nº 627, de 25 de maio de 2017;





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



III – nº 646, de 23 de novembro de 2017.

**Art. 45.** O valor do subsídio mensal dos secretários municipais será aquele que for estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal para esta categoria de agentes políticos.

**Parágrafo único.** Os requisitos, os subsídios e a carga horária dos secretários municipais são aqueles constantes do Anexo I desta lei complementar.

**Art. 46.** Em havendo impedimento temporário de exercício de cargo em comissão ou função de confiança, por motivo justificado, o Prefeito Municipal poderá indicar substituto provisório, que poderá receber, conforme o caso, o valor da diferença entre sua remuneração e àquela referente ao cargo ou à função exercida em substituição.

**Parágrafo único.** A substituição e a complementação da remuneração ficarão a critério exclusivo do Prefeito Municipal, subordinadas às disponibilidades financeiras e à presença de oportunidade e conveniência.

**Art. 47.** Outras atribuições e competências das secretarias municipais e de seus órgãos e setores, das subprefeituras e das assessorias poderão ser fixadas por decreto do Prefeito Municipal, assim como a alocação dentre os órgãos da Administração Municipal direta de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança.

**Art. 48.** Integram esta lei complementar os Anexos I, II, III e IV, que tratam, respectivamente, dos secretários municipais, dos cargos em comissão, das funções de confiança e do organograma da Administração Municipal direta.

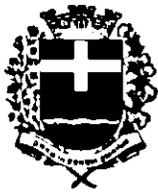
**Art. 49.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Santa Cruz do Rio Pardo, \_\_\_\_ de março de 2018.

**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**  
Prefeito Municipal

Luciana Maria de Moraes Jancosira  
Procuradora Geral do Município  
OAB 149.422-1/SP



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO I SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Lei Complementar nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E			





<b>DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO</b>			
<b>vaga(s)</b>	<b>requisitos</b>	<b>subsídio</b>	<b>carga horária</b>
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS</b>			
<b>vaga(s)</b>	<b>requisitos</b>	<b>subsídio</b>	<b>carga horária</b>
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>vaga(s)</b>	<b>requisitos</b>	<b>subsídio</b>	<b>carga horária</b>
01	▪ conhecimentos específicos na área	Anexo III da LC nº 622/17	livre



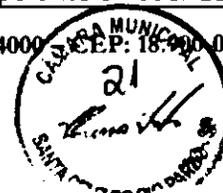


## ANEXO II

## CARGOS EM COMISSÃO

Lei Complementar nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

<b>ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 594/16, 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa E do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
<p>assessorar diretamente o Prefeito Municipal na identificação e na captação de recursos para financiamento de projetos e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo; manter interlocuções políticas junto a secretarias estaduais, ministérios e agências de fomento, públicas e privadas, a fim de obter recursos e financiamentos em prol do Município; planejar, mediante assessoramento ao Prefeito Municipal, políticas e projetos destinados a todos os setores da Administração Municipal; assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na angariação e na gestão de recursos; orientar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de projetos em conjunto com as secretarias municipais; auxiliar o Prefeito Municipal no acompanhamento dos projetos executados através dos recursos captados e aplicados, prestando-lhe assessoria, aconselhamento e orientação; coordenar a estratégia e a metodologia de planejamento e gestão, acompanhando projetos prioritários do Governo Municipal, desde a captação de recursos até formulação, execução e monitoramento; assessorar o Prefeito Municipal mediante o fornecimento de subsídios informações, análises e sínteses sobre áreas de interesse do Governo Municipal, por iniciativa ou quando solicitado</p>				
<b>ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 173/01, 440/11, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa E do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
<p>assessorar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação e na interlocução dos assuntos institucionais envolvendo os interesses dos Poderes Executivo e Legislativo; coordenar as atividades de interesses do Governo Municipal perante lideranças políticas municipais, estaduais e federais e entidades não-governamentais; coordenar atividades políticas de relacionamento entre o Prefeito Municipal e órgãos executivos do Estado (secretarias) e da União (ministérios); planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de interesse do Poder Executivo relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política junto ao Poder Legislativo; coordenar e supervisionar as atividades das secretarias municipais com relação à manutenção de relacionamento institucional com órgãos dos demais entes federados; representar o Prefeito Municipal no exercício de atividades de interlocução política perante os parlamentares e autoridades político-administrativas, visando à manutenção de relacionamento político-administrativo e à viabilização das políticas do Governo Municipal no plano legislativo; assessorar o Prefeito Municipal mediante o fornecimento de subsídios informações, análises, sínteses e pareceres sobre áreas de interesse do Governo Municipal perante o Poder Legislativo</p>				



1

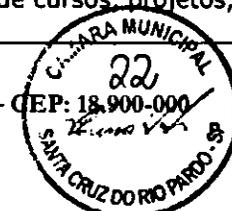


# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



<b>COORDENADOR GERAL DO PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>ref. salarial</b>	<b>carga horária</b>
01	LCs nºs 438/11, 440/11, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível superior completo em Enfermagem</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	Anexo IX da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
<p>assessorar o Prefeito Municipal na gestão do PSF e de suas atividades; fornecer subsídios às decisões político-administrativas do Prefeito Municipal sobre atividades ligadas ao PSF e a seus profissionais; executar ações de garantia aos objetivos do PSF; coordenar atividades de reorientação do modelo de atenção e gestão, com base na promoção e na proteção de ações de saúde familiar; superintender a implantação e desenvolver cursos de introdução da Estratégia de Saúde da Família através dos serviços municipais de saúde; coordenar os processos de territorialização das equipes do PSF, gerindo os processos de diagnóstico nas áreas de abrangência; planejar, monitorar e apoiar as ações de atenção básica; desenvolver projetos de adesão a programas do Ministério da Saúde; supervisionar os trabalhos de agentes comunitários de saúde; desenvolver, disponibilizar e implantar o sistema de informação de atenção básica E-SUS-AB, coordenando os sistemas de informação deste e de outros programas; coordenar a elaboração do PARESP-Plano Regional de Educação Permanente; coordenar ações do Programa Saúde na Escola; gerir e supervisionar projetos e programas ligados à saúde da família, ao atendimento domiciliar, ao PMAQ-Programa de Melhoria do Acesso à Qualidade da Atenção Básica, à Política Nacional de Educação Permanente, ao apoio à dependência química etc.</p>				
<b>DIRETOR DE CULTURA</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>ref. salarial</b>	<b>carga horária</b>
01	LCs nºs 106/97, 440/11, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
<p>coordenar as publicações oficiais de interesse pasta; coordenar e supervisionar projetos e programas de dinamização de equipamentos culturais, incluindo-se mídias eletrônicas; organizar e coordenar atividades culturais voltadas à área de Educação e de incentivo a ações culturais no ambiente escolar, visando à integração entre Cultura e Educação; disciplinar e gerenciar a realização e a divulgação de eventos e atividades culturais variadas sob responsabilidade de execução da pasta; supervisionar a execução de programas, projetos, convênios e contratos mantidos pela pasta; manter contatos, acompanhar, agendar e recepcionar artistas e outros profissionais que prestarem serviços à pasta; auxiliar na organização do Conselho Municipal de Política Cultural, do Fórum Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura; prestar assessoramento em geral na coordenação de todas as atividades ligadas à pasta</p>				
<b>DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>ref. salarial</b>	<b>carga horária</b>
01	LCs nºs 280/05, 359/08, 440/11, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível superior em Serviço Social com inscrição no órgão de classe</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
<p>prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal na implantação e na gestão de políticas voltadas à instituição, à manutenção e ao aprimoramento de programas e projetos sociais; assessorar o Prefeito Municipal sobre assuntos referentes aos seus encargos e às suas atividades; fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Prefeito Municipal sobre as atividades ligadas a projetos sociais; prestar consultorias ao Prefeito Municipal nos assuntos envolvendo o desenvolvimento de projetos e programas sociais em geral; dirigir, coordenar e fiscalizar a execução de cursos, projetos, programas e convênios referentes às políticas sociais.</p>				



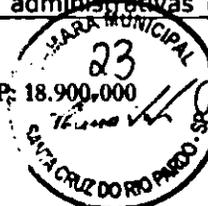


# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



<b>DIRETOR DE PROJETOS URBANOS E OBRAS</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 514/14, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível técnico em Edificação ou Construção Civil com inscrição no órgão de classe</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento de programas e projetos de obras públicas; fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Prefeito Municipal sobre atividades ligadas à execução de obras públicas e empreendimentos imobiliários públicos e privados; prestar consultorias e aconselhamentos ao Prefeito Municipal nos assuntos envolvendo o desenvolvimento de projetos de obras públicas e empreendimentos imobiliários em geral; dirigir, coordenar e fiscalizar a execução, a legalização e a regularização de projetos de obras públicas e de empreendimentos imobiliários em geral; coordenar a elaboração de projetos de obras de construção civil, incluindo orçamentos de preços, cronogramas de execução etc.				
<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.180/89 e LCs nºs 440/11, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
desenvolver atividades referentes à administração de pessoal da Administração Municipal direta; coordenar e supervisionar processos de provimento de cargos e gerenciar processos de remoção e redistribuição de servidores; coordenar a lotação de servidores; executar a política de gestão de pessoal; organizar e atualizar informações sobre legislação e jurisprudência referentes a assuntos de pessoal e de recursos humanos; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; prestar esclarecimentos aos órgãos de controle relativos a processos administrativos e gestões pertinentes à área; coordenar e supervisionar o registro de ponto dos servidores e as correspondentes anotações; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à contratação e à dispensa de servidores, bem como o registro de fatos inerentes ao contrato de trabalho, tais como anotações de férias, licenças etc., encaminhamento de atestados médicos etc.				
<b>DIRETOR DE REGULAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 144/99, 157/00, 307/06, 362/08, 384/09, 440/11, 553/15, 608/16, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
prestar assessoria ao Prefeito Municipal sobre pactuação e execução de contratos, ajustes e convênios celebrados com entes federados e outros órgãos públicos e privados; coordenar e supervisionar os serviços de regulação exigidos pelo SUS e por outros órgãos estaduais e federais; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes aos seus encargos e atividades; supervisionar e coordenar os sistemas de informação em saúde; fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Prefeito				





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



Municipal sobre as demandas atendidas pela pasta; gerenciar e coordenar as demandas reprimidas dos serviços de saúde e assessorar o Prefeito Municipal quanto às soluções adequadas.

## DIRETOR DE VIAS URBANAS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 475/13, 553/15, 594/16, 608/16 e 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### atribuições

prestar assessoria e consultoria ao Prefeito Municipal na supervisão, coordenação e execução de atividades de instalação e conservação de vias urbanas, de logradouros públicos e serviços de iluminação pública; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes a seus encargos e suas atividades, fornecendo-lhe subsídios para decisões políticas e administrativas sobre ações e serviços públicos de desenvolvimento de programas e projetos de melhoria e conservação de vias públicas, logradouros públicos e iluminação pública; supervisionar e coordenar a execução de ações referentes a vias públicas, logradouros públicos e iluminação pública; participar de operações e programas de emergência quando for necessária ou obrigatória a intervenção do Poder Público na preservação, na instalação no melhoramento de vias públicas, logradouros públicos e iluminação pública.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.180/89 e LCs nºs 440/11, 553/15, 594/16 e 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### atribuições

dirigir e supervisionar os serviços de merenda escolar sob responsabilidade do Departamento da Merenda Escolar perante as escolas municipais e estaduais; prestar assessoria ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes à merenda escolar e implementar as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal em sua área de atuação; intermediar e coordenar contratos e convênios federais e estaduais; representar o Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Educação perante as demais esferas governamentais sobre assuntos do departamento

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 103/97, 440/11, 553/15, 594/16 e 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### atribuições

dirigir e supervisionar qualitativamente os serviços do Departamento de Merenda Escolar junto a escolas municipais e estaduais; assessorar o Prefeito Municipal sobre nutrição e merenda escolar e implementar as políticas adotadas pelo Governo Municipal em sua área de atuação; representar o Prefeito Municipal e o titular da pasta perante as demais esferas governamentais sobre assuntos do órgão; responsabilizar-se tecnicamente pelo Município junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); orientar e supervisionar o trabalho de nutricionistas e merendeiras a fim de que a merenda escolar seja fornecida de acordo com as políticas desenvolvidas pelo Governo Municipal.

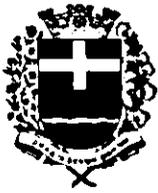
Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdoriorpardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdoriorpardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



<b>DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO</b>				
vaga(s)	normatização	Requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 309/06, 475/13, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>noções de Informática</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>Atribuições</b>				
dirigir e supervisionar os serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico; prestar assessoria ao Prefeito Municipal e ao secretário municipal sobre assuntos atinentes às atribuições da pasta; executar alimentação de sistemas digitais com apresentação de projetos e operacionalização em nome do Prefeito Municipal, com utilização de sua assinatura eletrônica, dos sistemas de convênios federais (SICONV) e estaduais; coordenar atividades e representar o Município perante os assuntos envolvendo o Distrito Industrial, o Conselho Municipal de Turismo e Conselho Municipal de Emprego.				
<b>DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS</b>				
vaga(s)	normatização	Requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"><li>nível técnico na área de construção civil</li><li>noções de Informática</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
elaborar, supervisionar, orientar e assessorar o secretário municipal sobre o desenvolvimento e a implementação de obras públicas, de acordo com os projetos urbanísticos adotados pelo Governo Municipal; prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal na gestão de obras e edificações públicas; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante a obras e edificações públicas.				
<b>DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E GABINETE</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.419/93 e LCs nºs 157/00, 384/09, 440/11, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos de Informática</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre
<b>atribuições</b>				
coordenar atividades Institucionais e de apoio político-administrativo ao Prefeito Municipal e ao Gabinete; disciplinar a organização de eventos e atividades relacionadas à atuação político-administrativa do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza política, nas relações de índole institucional e nos assuntos tratados com os demais integrantes do Gabinete; exercer a direção geral, a orientação, a coordenação e a fiscalização dos trabalhos do Gabinete; assessorar o Prefeito Municipal nas relações político-administrativas com municípios, autoridades, servidores e entidades públicas e privadas; coordenar o encaminhamento de solicitações ao Prefeito Municipal e a quem de direito; designar audiências do Prefeito Municipal, no Gabinete e fora dele; disciplinar no Gabinete o fluxo de documentos e papéis em geral; representar oficialmente o Prefeito Municipal sempre que necessário, sob sua autorização; organizar as audiências do Prefeito Municipal.				

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 - Centro - Fone: (0XX14) 3332-4000 - CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzoriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



<b>DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 514/14, 553/15, 594/16, 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### atribuições

dirigir, coordenar e supervisionar os serviços do Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde; prestar assessoria ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes à logística de transporte público e implementar as políticas adotadas pelo Governo Municipal em sua área de atuação; dirigir e coordenar os serviços de transporte da área de Saúde intramunicipal e intermunicipal, responsabilizando-se para que não haja interrupção, ficando de sobreaviso para atendimentos de urgências; representar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Saúde perante as demais esferas governamentais sobre assuntos de transporte público de Saúde desenvolvido no Município; supervisionar e coordenar o controle de frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar os contratos de prestação de serviços de transporte da pasta para atendimento às políticas adotadas pelo Governo Municipal.

<b>DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 313/06, 440/11, 553/15, 594/16, 610/16 e 617/27	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### atribuições

prestar assessoria, consultoria e assistência direta ao Prefeito Municipal sobre trânsito e assuntos correlatos; supervisionar, orientar, acompanhar e controlar ações administrativas sobre normatização municipal de trânsito; exercer a fiscalização geral de trânsito e de sua normatização; coordenar a emissão da documentação de trânsito e de veículos cuja circulação esteja sob sua responsabilidade; superintender em âmbito municipal as ações de trânsito determinadas pela legislação aplicável; assessorar na disciplinização do uso de estacionamento em locais especiais (idosos, pessoas com deficiência, veículos especiais etc.); assessorar o Prefeito Municipal sobre as atividades em geral de trânsito municipal; coordenar os trabalhos do setor em interatividade com outros órgãos

<b>DIRETOR DE ESPORTES</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LC nº 617/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### atribuições

coordenar, administrar e supervisionar a execução de atividades, eventos e políticas públicas municipais referentes aos assuntos esportivos em geral; exercer atividades de apoio e assessoramento ao Prefeito Municipal e ao secretário municipal relativas à execução de serviços públicos relacionados à área esportiva municipal; administrar e supervisionar os equipamentos e as praças esportivas municipais; assessorar o Prefeito Municipal e o titular da pasta mediante o fornecimento de subsídios informações, análises, sínteses e pareceres sobre áreas de interesse do Governo Municipal com relação a atividades esportivas a serem desenvolvidas; coordenar o desenvolvimento do calendário esportivo municipal; zelar pela aplicação das metas de trabalho do Governo Municipal quanto às atividades esportivas em geral

<b>DIRETOR DE LAZER</b>				
vaga(s)	normatização	Requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LC nº 617/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### Atribuições

coordenar, administrar e supervisionar a execução de atividades, eventos e políticas públicas municipais referentes aos assuntos sobre eventos de lazer em geral; administrar e supervisionar os equipamentos e os locais públicos onde forem desenvolvidas as atividades de lazer; assessorar o Prefeito Municipal e o





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



titular da pasta mediante o fornecimento de subsídios informações, análises, sínteses e pareceres sobre áreas de interesse do Governo Municipal com relação a atividades de lazer a serem desenvolvidas; coordenar o desenvolvimento do calendário de lazer municipal; zelar pela aplicação das metas de trabalho do Governo Municipal quanto às atividades de lazer em geral

## SUBPREFEITO

vaga(s)	normatização	Requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.180/89 e LCs nºs 07/90, 440/11, 553/15, 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível fundamental completo</li> <li>noções de Informática</li> </ul>	faixa B do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### Atribuições

coordenar, administrar e supervisionar a execução de obras, serviços, programas e projetos junto aos distritos municipais (Caporanga e Sodrélia); executar as atividades de apoio e assessoramento necessárias ao desenvolvimento pessoal e material dos distritos municipais; assessorar o Prefeito Municipal mediante o fornecimento de subsídios informações, análises, sínteses e pareceres sobre áreas de interesse do Governo Municipal com relação a atividades a serem desenvolvidas nos distritos municipais; zelar pela aplicação das metas de trabalho do Governo Municipal nos distritos municipais

## SUPERVISOR DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

vaga(s)	normatização	Requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 594/16 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>conhecimentos de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa C do Anexo II da LC nº 622/17	livre

### Atribuições

desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração dos serviços de segurança e Medicina do Trabalho, observadas as diretrizes políticas do Prefeito Municipal; coordenar e supervisionar as políticas públicas referentes a processos de qualificação, requalificação, reabilitação e readaptação funcionais, em caso de doenças ocupacionais ou não e acidentes de trabalho, assessorando o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisão sobre o assunto; executar a política pública municipal de gestão de segurança e Medicina do Trabalho; organizar e manter atualizadas informações relativas à legislação e à jurisprudência referentes a assuntos de segurança e Medicina do Trabalho; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO III

## FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Lei Complementar nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA				
vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
07	LCs nºs 117/97, 131/98, 344/07, 384/09, 440/11, 512/13, 553/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos</li> </ul>	15% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 622/17)	40h00 semanais
<b>atribuições</b>				
colaborar com o Diretor de Escola no desempenho de atribuições e responder pela direção da unidade em horário que lhe for determinado; substituir o Diretor de Escola em seus impedimentos legais e exercer as atribuições que lhe forem delegadas por ele; auxiliar o Diretor no desempenho das funções que lhe são próprias; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; acompanhar e controlar a execução das programações de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, do mobiliário e dos equipamentos; assessorar ações junto à coordenação pedagógica da escola, à secretaria escolar e ao Diretor; controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; controlar o recebimento e o consumo de material de limpeza; organizar a integração escola-família-comunidade; elaborar as redações de atas, ofícios, cronogramas etc., em proveito da organização documental e operacional dentro da escola; organizar e acompanhar eventos realizados dentro do espaço escolar e fora dele, os períodos de expediente e extraordinário; organizar, elaborar e prover correto arquivamento de documentos referentes às aquisições e serviços realizados para o espaço escolar; cooperar com os demais agentes escolares nos programas da Secretaria Municipal de Educação e ou pela unidade escolar, junto à sociedade civil, aos programas de fomento educacional estadual e federal e às empresas (PDDE-Programa Dinheiro Direto na Escola, Mais-Educação, Mais-Cultura, Escola Sustentável, Esporte na Escola etc.); organizar a ordem e a segurança nos horários de entrada e saída				
CHEFE DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA				
vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
03	LCs nºs 369/08, 440/11, 512/13, 553/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC</li> </ul>	30% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 622/17)	40h00 semanais

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 - Centro - Fone: (0XX14) 3332-4000 - CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)



*[Handwritten signature]*



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



		nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07		
--	--	--	--	--

### Atribuições

prestar orientação, assessoramento e supervisão sobre a realização do Censo Escolar; auxiliar e monitorar as ações do Programa Mais Educação, bem como efetuar sua prestação de contas junto aos órgãos competentes; supervisionar os sistemas, da adesão até a prestação de contas, dos programas Mais Educação, PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), Escola Acessível, Mais Cultura, APM (Associação de Pais e Mestres) e Escola Sustentável; assessorar na elaboração, na implantação e no monitoramento do PAR (Plano de Ações Articuladas, Alimentação); prestar assessoramento ao setor de Merenda Escolar e junto ao Conselho de Alimentação Escolar; auxiliar na elaboração do calendário escolar; realizar o enquadramento de professores, diretores, assistentes, coordenadores, chefes de coordenação pedagógica, chefes de supervisão e monitores, no tocante à evolução funcional; supervisionar processos seletivos para concessão de bolsas de estudo; coordenar a atribuição de aulas e os atos normativos; proceder ao enquadramento funcional e à contagem de pontos de professores e monitores; superintender e coordenar os processos de formação continuada de docentes e funcionários junto ao SINAFOR-Sistema Nacional de Formação, ao programa Formação pela Escola, ao PNAIC-Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa e ao programa Plataforma Freire; coordenar a GDAE-Gestão Dinâmica de Administração Escolar quanto ao afastamento de professores estaduais; articular com a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Saúde as ações referentes ao do Benefício de Prestação Continuada (BPC); monitorar e alimentar o Sistema de Monitoramento de Educação e Cultura (SIMEC)

### CHEFE DE SUPERVISÃO DE ENSINO

vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
03	LCs nºs 369/08, 440/11, 512/13, 553/15, 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07</li> </ul>	35% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 622/17)	40h00 Semanais

### Atribuições

coordenar a viabilização da política educacional da Secretaria Municipal de Educação para o melhor fluxo de informações; gerir o intercâmbio e o aprimoramento das relações intraescolares e extraescolares, possibilitando às unidades de ensino sua autonomia; elaborar propostas de melhoria das relações interpessoais; elaborar ações de fortalecimento da participação da comunidade, acompanhando programas de integração; analisar, acompanhar e aprovar o programa político-pedagógico, os projetos especiais, o calendário escolar, o horário de professores e demais profissionais da Educação; supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento das normas e dos padrões de qualidade de ensino; propor medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar os encaminhamentos a serem adotados; integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à administração e à coordenação educacionais; realizar ações referentes a processos de autorização e funcionamento das escolas particulares de educação infantil; coordenar estudos e análises referentes à implementação de políticas educacionais, diretrizes e procedimentos delas decorrentes; atuar articuladamente com a orientação pedagógica no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos; auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos; acompanhar a atuação do conselho de classe e série,

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 - Centro - Fone: (0XX14) 3332-4000 - CEP: 13.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzoriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br)



Handwritten signature



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



analisando os temas tratados, o encaminhamento das situações e as decisões; assessorar as equipes escolares na interpretação e no cumprimento das normas da área na verificação de documentação escolar; auxiliar o processo de adequação do Plano Municipal de Educação; superintender o relacionamento com os fornecedores de material didático e de sistemas de ensino; gerenciar no PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola - Interativo os perfis de equipe de apoio, diretor e consulta, além de apoiar as escolas no processo de gestão de dados; orientar, em articulação com a Diretoria de Ensino, as atividades de educação especial e de inclusão educacional no âmbito da sua atuação

## COORDENADOR DE ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 376/09, 440/11, 553/15, 610/16 e 617/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>conhecimentos de Informática</li> </ul>	faixa C do Anexo II da LC nº 622/17	40h00 Semanais

### Atribuições

auxiliar e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação das atividades de atendimento e encaminhamento de usuários dos serviços de saúde; assessorar e coordenar as atividades destinadas à obtenção de subsídios para a formulação de políticas públicas para implantação, melhoria e aperfeiçoamento em atendimento e encaminhamento de usuários; assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na gestão de vagas nos serviços públicos de saúde; auxiliar o Prefeito Municipal, prestando-lhe assessoria, aconselhamento e orientação, sobre a melhor forma de execução de atendimentos ao público e aos usuários; assessorar o Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Saúde através do fornecimento de subsídios, informações, análises, sínteses, métodos e pareceres sobre a gestão de métodos e sistemas de atendimento e encaminhamento de usuários; coordenar os serviços referentes à central de vagas hospitalares em outras localidades

## COORDENADOR DO ARQUIVO GERAL

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nºs 220/03 e 553/15, 556/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> </ul>	Faixa C do Anexo II da LC nº 622/17	40h00 Semanais

### Atribuições

prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes a arquivamento e registro de documentos e papéis diversos; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante às atividades de controle, registro, arquivo e manutenção de papéis e documentos; coordenar o controle de entrada e saída de documentos do arquivo geral; coordenar as ações de transferência interna e externa de documentos arquivados; gerenciar a guarda e a conservação de documentos e outros tipos de papéis diversos

## COORDENADOR PEDAGÓGICO

vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
15	Lei nº 1.180/89 e LCs nºs 117/97, 131/98, 344/07, 384/09, 440/11, 512/13, 553/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos,</li> </ul>	15% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 622/17)	40h00 semanais

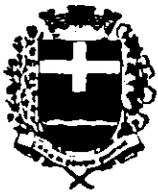
Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 - Centro - Fone: (0XX14) 3332-4000 - CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzoriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



		conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07		
<b>Atribuições</b>				
participar do projeto escolar da unidade, coordenando junto aos docentes as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente; elaborar a programação das atividades de sua área (acompanhamento das aulas, planos semanais e conteúdo programático das aulas etc.); acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo; prestar assistência pedagógica aos professores; propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento; organizar encontros de trabalho pedagógico com professores, visando à sua formação continuada; fiscalizar os registros da área pedagógica, verificando sua aplicação; assessorar o diretor nas decisões relativas a matrícula, transferências, agrupamentos de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola; organizar reunião de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade; fazer atendimento de pais em conjunto com a direção e os professores; agendar alunos com dificuldade de aprendizagem para atendimento psicológico, mediante solicitação e registro prévio de professores; executar demais atribuições afins de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação; orientar estudos do Plano Nacional de Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e ministrar formação aos professores alfabetizadores				
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>ref. salarial</b>	<b>carga horária</b>
01	LCs nºs 093/96, 440/11, 553/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível superior completo</li> <li>▪ noções de Informática</li> <li>▪ conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	40h00 Semanais
<b>Atribuições</b>				
analisar, coordenar e inspecionar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social; coordenar a supervisão e a direção de planos de trabalho, projetos e programas desenvolvidos pela pasta; assessorar o Prefeito Municipal na avaliação de resultados e na prestação de contas; supervisionar atividades de recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos e materiais; coordenar serviços de programação de transportes, de atendimento a servidores e beneficiários de programas sociais; gerir as atividades de aquisições e fornecimentos de bens e serviços disponibilizados pela pasta; estabelecer diretrizes e estratégias de atendimento a beneficiários de programas sociais e pessoas em situação de vulnerabilidade social				
<b>DIRETOR DE AUDITORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>ref. salarial</b>	<b>carga horária</b>
01	LCs nºs 284/05, 403/10, 553/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível superior completo</li> <li>▪ noções de Informática</li> <li>▪ conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	40h00 Semanais
<b>Atribuições</b>				
prestar assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal sobre a auditoria e supervisão de contratos, ajustes e convênios celebrados com entes federados e outros órgãos públicos e privados; coordenar e supervisionar os serviços de auditoria exigidos pelo SUS e por outros órgãos estaduais e federais; assessorar o Prefeito Municipal sobre assuntos referentes aos seus encargos e às suas atividades; supervisionar a gestão de recursos, a prestação de contas e as demais providências referentes a contratos, convênios e programas de saúde; fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante à implementação e ao aprimoramento da auditoria de recursos aplicados pela pasta				
<b>DIRETOR DE C.E.I.J. - CENTRO EDUCACIONAL INFANTO-JUVENIL</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>gratificação</b>	<b>carga horária</b>
04	LCs nºs 096/96, 143/99, 154/99, 344/07, 384/09,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação</li> </ul>	25% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 622/17)	40h00 semanais



*Thelma Vaz*



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



	440/11, 512/13 553/15, 610/16 e 627/17	em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07		
--	--	--	--	--

### Atribuições

estabelecer com a equipe escolar o projeto pedagógico, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando sua implementação; promover a integração escola-família-comunidade; responder pelo cumprimento e divulgação de normas sobre Educação; acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução de classes, quando necessário; assinar documentos relativos à vida escolar de alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo seu teor; instituir ou dar procedimento à Associação de Pais e Mestres; participar de estudos e deliberações sobre qualidade do ensino, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando seus desempenhos; remeter expedientes diversos dentro do prazo legal; elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal etc.; promover ações conjuntas com o Conselho Tutelar sobre evasão, faltas e maus-tratos aos alunos, bem como acompanhamento familiar dos casos denunciados; agir em conjunto com a Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude nos casos em que aquele órgão demande ações de relacionamento escola-família; organizar e acompanhar os eventos dentro do espaço escolar ou fora dele, nos períodos de expediente e extraordinários, em proveito do enriquecimento social, cultural, cívico e pedagógico dos alunos; realizar aquisições de materiais; solicitar serviços de manutenção da infraestrutura do espaço escolar; responsabilizar-se por programas estabelecidos pela pasta ou pela unidade escolar, junto à sociedade civil, aos programas de fomento educacional estadual e federal e às empresas (PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola, Mais-Educação, Mais-Cultura, Escola Sustentável, Esporte na Escola etc.); promover ações junto à coordenação pedagógica da escola, à secretaria escolar e ao assistente de direção; promover a ordem e a segurança nos horários de entrada e saída; executar demais atribuições afins, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação

### DIRETOR DE C.E.I.M. - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL

vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
07	LCs nºs 117/97, 131/98, 344/09, 440/11, 512/13 553/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07</li> </ul>	15% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 622/17)	40h00 Semanais

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 - Centro - Fone: (0XX14) 3332-4000 - CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzoriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



## Atribuições

estabelecer o projeto pedagógico, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando sua implementação; responder pelo cumprimento e pela divulgação de portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações sobre matrícula, remoção, atribuição etc.; instituir ou dar procedimento à Associação de Pais e Mestres; acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução de classes, quando necessário; assinar documentos relativos à vida escolar de alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo seu teor; participar de estudos sobre a qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando seus desempenhos; remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; promover ações conjuntas junto ao Conselho Tutelar sobre evasão, faltas e maus-tratos aos alunos, bem como acompanhamento familiar dos casos denunciados; agir em conjunto com a Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude nos casos em que aquele órgão demande ações de relacionamento escola-família; promover, organizar e acompanhar os eventos realizados dentro do espaço escolar ou fora dele, nos períodos de expediente e extraordinários, em proveito do enriquecimento social, cultural, cívico e pedagógico dos alunos; solicitar serviços de manutenção da infraestrutura do espaço escolar; responsabilizar-se por programas e parcerias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e ou pela unidade escolar, junto à sociedade civil, aos programas de fomento educacional estadual e federal e às empresas (PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola, Mais-Educação, Mais-Cultura, Escola Sustentável, Esporte na Escola etc.); promover ações junto à coordenação pedagógica da escola, à secretaria escolar e ao assistente de direção; executar demais atribuições afins, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação

## DIRETOR DE CONTABILIDADE

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.180/89 e LCs nºs 157/00, 440/11 553/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>curso técnico ou superior em Contabilidade, devidamente inscrito perante o órgão de classe.</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	40h00 Semanais

## Atribuições

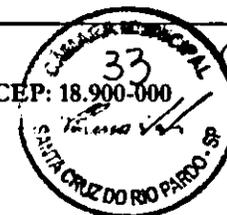
coordenar os serviços de contabilização, levantamento de balancetes e relatórios financeiros; gerenciar os serviços de recebimento, pagamentos, escrituração eletrônica de livro-caixa, boletim diário de caixa e demais documentos de escrituração eletrônica correlatos; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, após levantamento contábil, visando ao respectivo controle; coordenar o controle de adiantamentos e despesas de viagens; assessorar nos demais serviços da Secretaria Municipal de Finanças

## DIRETOR DE C.R.A.S. - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
02	LCs nºs 396/09, 440/11, 553/15 556/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível superior completo</li> <li>experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais</li> </ul>	Faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	30h00 semanais

## atribuições

dirigir, implementar, coordenar, supervisionar e assessorar serviços, projetos, programas e ações de proteção social referentes ao C.R.A.S.; coordenar o relacionamento entre profissionais e famílias inseridos nos serviços prestados pelo C.R.A.S.; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante às atividades ligadas a projetos sociais executados pelo C.R.A.S.; coordenar ações de política assistencial e outras ações públicas para fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; prestar consultorias e aconselhamentos ao Prefeito Municipal sobre desenvolvimento de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo C.R.A.S.; dirigir, coordenar e fiscalizar a execução de cursos projetos, programas e convênios referentes às políticas sociais do C.R.A.S.





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



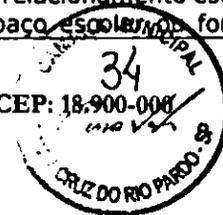
<b>DIRETOR DE C.R.E.A.S. – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>ref. salarial</b>	<b>carga horária</b>
01	LCs nºs 427/10, 440/11, 553/15, 556/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível superior completo</li> <li>experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 622/17	30h00 semanais
<b>atribuições</b>				
<p>dirigir, avaliar, implementar, coordenar, supervisionar e assessorar serviços, projetos, programas e ações de proteção social básica referentes ao C.R.E.A.S.; coordenar o relacionamento entre profissionais e famílias inseridos nos serviços prestados pelo C.R.E.A.S.; assessorar o Prefeito Municipal sobre assuntos referentes aos seus encargos e às suas atividades; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante às atividades ligadas a projetos sociais executados pelo C.R.E.A.S.; coordenar ações de política de assistência social e outras políticas públicas para fortalecimento dos serviços de proteção social básica; prestar consultorias e aconselhamentos ao Prefeito Municipal nos assuntos sobre projetos e programas sociais do C.R.E.A.S.; dirigir, coordenar e supervisionar a execução de cursos projetos, programas e convênios referentes às políticas sociais do C.R.E.A.S.</p>				
<b>DIRETOR DE ESCOLA</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>gratificação</b>	<b>carga horária</b>
12	Lei nº 1.180/89 e LCs nºs 440/11, 512/13, 553/15, 610/16 e 627/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07</li> </ul>	25% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 622/17)	40h00 semanais
<b>atribuições</b>				
<p>estabelecer juntamente com a equipe escolar o projeto pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao órgão central e assegurando sua implementação; promover a integração escola-família-comunidade; responder pelo cumprimento e pela divulgação de portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações sobre matrícula, remoção, atribuição etc; acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução de vagas e classes, quando for necessário; assinar documentos relativos à vida escolar de alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo seu teor; instituir ou dar procedimento à Associação de Pais e Mestres; participar de avaliações, estudos e deliberações sobre qualidade do processo educacional; delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando seus desempenhos; remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; promover ações conjuntas junto ao Conselho Tutelar sobre evasão, faltas e maus-tratos aos alunos, bem como acompanhamento familiar dos casos denunciados; agir em conjunto com a Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude nos casos em que aquele órgão demande ações de relacionamento escola-família; promover, organizar e acompanhar os eventos realizados dentro do espaço escolar, fora dele, nos</p>				

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

“Tudo para o bem de todos”

[www.santacruzdoripardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdoripardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



períodos de expediente e extraordinários, em proveito do enriquecimento social, cultural, cívico e pedagógico dos alunos; realizar aquisições de materiais; solicitar serviços de manutenção da infraestrutura do espaço escolar; responsabilizar-se por programas e parcerias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e ou pela unidade escolar, junto à sociedade civil, aos programas de fomento educacional estadual e federal e às empresas (PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola, Mais-Educação, Mais-Cultura, Escola Sustentável, Esporte na Escola etc.); promover ações junto à coordenação pedagógica da escola, à secretaria escolar e ao assistente de direção; organizar e promover a ordem e a segurança aos alunos nos horários de entrada e saída; executar demais atribuições afins, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

“Tudo para o bem de todos”

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



Santa Cruz do Rio Pardo, 20 de fevereiro de 2018.

Ofício nº 87/18 PMSCR Pardo

**ref.:**

**MENSAGEM – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

**PROJETO DE LEI**

**ILUSTRÍSSIMO SENHOR:**

Encaminho a Vossa Excelência o projeto de lei em anexo, o qual tem como objeto a criação da autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS e a transformação da sociedade de economia mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense - CODESAN nesta autarquia.

Esclareço que, desde o ano de 2013, solicitei estudos para implementação dessa transformação, a qual somente se tornou viável neste momento, em decorrência da recuperação financeira da entidade e regularização fiscal.

Aproveito o ensejo para esclarecer que a Codesan passou por um período de crise, a qual se deu em decorrência de inúmeros processos trabalhistas iniciados em 2011, falta de capital de giro e a perda dos serviços de limpeza pública em cumprimento a decisão do Tribunal de Contas, a qual também acarretou inúmeras rescisões de contratos de trabalho a serem pagos.

Verificadas essas ocorrências, o Município visando a sobrevivência da sociedade Codesan, a continuidade dos serviços públicos e a garantia de emprego a inúmeros munícipes realizou subvenções econômicas necessárias a estabilização das finanças e promoveu a reestruturação administrativa e ainda adotou medidas para redução de despesas.

As providências adotadas possibilitaram o reequilíbrio financeiro, o que levou ao resultado positivo no exercício de 2017, demonstrado no superávit de R\$508.923,50 (quinhentos e oito mil novecentos e vinte e três reais e cinquenta centavos) e por fim, viabilizado o momento adequado para transformação em autarquia.

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

“Tudo para o bem de todos”

[www.santacruzoriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br)



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



Como sociedade de economia mista, a Codesan recebia capital do município e do setor privado, sendo que transformada em autarquia não mais terá capital privado e será regida pelas normas e princípios de direito público.

Os servidores concursados da Codesan terão todos seus direitos resguardados e passarão a fazer parte de um quadro isolado da autarquia, a ser editado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Acredito que a mudança traga inúmeros benefícios a prestação dos serviços públicos, além da redução de despesas e economia aos cofres públicos em decorrência da imunidade tributária prevista no artigo 150, VI, §2º da Constituição Federal, podendo tais valores serem revertidos em obras no município.

Diante do exposto, encaminho a Vossa Excelência o projeto em anexo, aguardando-se a submissão da proposição ao Plenário para soberana deliberação, do qual espera aprovação, ficando remetidos votos de respeito e estima.

Atenciosamente,

  
OTACÍLIO PARRAS ASSIS

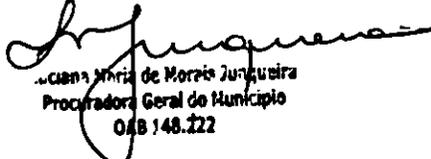
Prefeito Municipal

ao Ilmo. Sr.

**MARCO ANTONIO VALANTIERI**

**D. Presidente da Câmara Municipal**

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

  
Maria de Moraes Junqueira  
Procuradora Geral do Município  
OAB 148.722



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



PROJETO DE LEI nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

***“Cria a autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS e transforma a sociedade de economia mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense - CODESAN e dá outras providências”***

**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**, Prefeito do Município de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

**Art. 1º.** A Companhia de Desenvolvimento Santacruzense – CODESAN, sociedade de economia mista municipal criada e disciplinada pelas Leis 713, de 20 de dezembro de 1976, Lei 734, de 12 de agosto de 1977, Lei 828, de 17 de março de 1980, Lei 1149, de 01 de fevereiro de 1989, Lei 1516, de 07 de março de 1995, Lei 1987, de 25 de fevereiro de 2003, Lei 2051, de 27 de outubro de 2004, Lei 2631, de 07 de março de 2013, inscrita no CNPJ sob nº 60.344.157/0001-66, sediada na av. Cel. Clementino Gonçalves nº 1.290, bairro Chácara Peixe, fica transformada em autarquia municipal, criada por essa Lei, passando nesta qualidade a denominar-se CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS.

**Art. 2º.** Fica criada a autarquia CODESAN–SERVIÇOS E OBRAS, pessoa jurídica de direito público interno, órgão da administração municipal indireta para o desempenho de atribuições próprias e específicas a serem especificadas por Lei Complementar, dotada de patrimônio próprio, com autonomia patrimonial, técnica, administrativa, operacional e financeira.



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 3º.** A autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS manterá, para todos os efeitos legais, sua sede e seu domicílio na Avenida Cel. Clementino Gonçalves nº 1.290, bairro Chácara Peixe.

**Art.4º.** As despesas decorrentes da instalação da Autarquia correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00 – Poder Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração

02.00.00 – Poder Executivo

02.01.00 – Gabinete do Prefeito

02.00.00- Poder Executivo

02.10.00 – Secretaria de Agricultura

02.00.00 – Poder Executivo

02.13.00- Secretaria do Meio Ambiente

02.00.00 – Poder Executivo

02.09.00 – Secretaria de Planejamento Urbano e obras

02.09.01 – Administração de Planejamento Urbanos e

Obras

02.00.00 – Poder Executivo

02.03.00 – Secretária de Finanças

02.03.00 – Secretaria de Finanças

02.00.00 – Poder Executivo

02.04.00 – Secretaria de Saúde

02.00.00 – Poder Executivo

02.05.00 – Secretaria de Educação

02.00.00 – Poder Executivo

02.06.00 – Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer

02.00.00 – Poder Executivo

02.07.00 – Secretaria Direitos Pessoas c/ Deficiência e

Desenv. social

02.00.00 – Poder Executivo

02.08.00 – Secretaria de Gestão e Comunicação Social

02.08.00 – Secretaria de Gestão e Comunicação Social

02.00.00 – Poder Executivo

02.11.00 – Secr. Planejamento e Desenv. Econômico e

Turístico

02.00.00 – Poder Executivo

02.14.00 – Secretaria de Assuntos Jurídicos

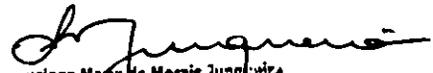
02.14.00 – Secretaria de Assuntos Jurídicos

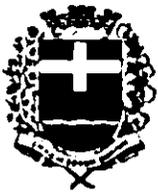
**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Rio Pardo, de de 2018.

  
OTACÍLIO PARRAS ASSIS

Prefeito de Santa Cruz do Rio Pardo

  
Luciana Maria de Moraes Junqueira  
Procuradora Geral do Município  
OAB 148.222



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

**ESTADO DE SÃO PAULO**



Santa Cruz do Rio Pardo, 20 de fevereiro de 2018.

Ofício nº 36/18 PMSCR Pardo

**ref.:**

**MENSAGEM – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

**ILUSTRÍSSIMO SENHOR:**

Encaminho a Vossa Excelência o projeto de lei complementar em anexo, o qual tem como objeto a estruturação, criação de cargos e empregos, fixação de salários, atribuições e demais disposições atinentes ao funcionamento da autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS, criada pela lei também encaminhada a esta R. Câmara.

Diante do exposto, encaminho a Vossa Excelência o projeto em anexo, aguardando-se a submissão da proposição ao Plenário para soberana deliberação, do qual espera aprovação, ficando remetidos votos de respeito e estima.

Atenciosamente,

  
**OTACILIO PARRAS ASSIS**

**Prefeito Municipal**

ao Ilmo. Sr.

**MARCO ANTONIO VALANTIERI**

**D. Presidente da Câmara Municipal**

Santa Cruz do Rio Pardo-SP



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



LEI COMPLEMENTAR nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

*"Estrutura, estabelece atribuições e finalidades da autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS e dá outras providências"*

**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**, Prefeito do Município de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

## TÍTULO I CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A autarquia CODESAN–SERVIÇOS E OBRAS reger-se-á por esta Lei Complementar e por seu regimento interno, observando que:

I – seus atos administrativos gozam da presunção de legitimidade, imperatividade e executoriedade;

II - suas licitações e contratos subordinam-se a Lei Federal 8666/93 e respectivas alterações;

III - o município de Santa Cruz do Rio Pardo terá responsabilidade subsidiária no caso de insuficiência de recursos;

IV – terá tratamento equivalente a Fazenda Pública quanto à imunidade recíproca com os demais entes federativos, relativo a imposto sobre patrimônio, renda ou serviços, impenhorabilidade de seus bens, rendas, serviços, prerrogativas processuais em razão do foro, prazo, custas e regime de precatórios.



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



## **CAPÍTULO II** **Das atribuições**

**Art.2º.** A autarquia CODESAN–SERVIÇOS E OBRAS terá como objetivo a execução dos seguintes serviços públicos:

I – construção, manutenção e reparação de prédios públicos municipais, casas populares, praças, parques, recintos, cemitérios, áreas verdes e praças esportivas;

II – construção, limpeza, manutenção, higienização, conservação e reparação de vias públicas urbanas e estradas, incluindo-se, galerias de águas pluviais, calçamentos, guias e sarjetas;

III – recapeamento asfáltico e pavimentação;

IV – coleta de resíduos domiciliares, de construção civil, massa verde, e demais serviços inerentes a limpeza pública;

V - transporte público coletivo urbano e rural;

VI – outros serviços de interesse público sob responsabilidade do Município, observada a capacidade operacional da autarquia.

**Parágrafo Único.** É facultado ao Município realizar o serviço diretamente, ou por meio de contratação de terceiros ou ainda determinar à sua execução à autarquia.

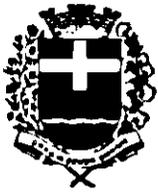
## **CAPÍTULO III** **Da administração**

**Art. 3º.** A CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS será administrada pela Diretoria Executiva.

### **Seção I** **Da Diretoria Executiva**

**Art. 4º.** A Diretoria Executiva é órgão de administração e representação geral da CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS, composta por oito membros, sendo:

I – Um Presidente;



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

**ESTADO DE SÃO PAULO**



- II – um Diretor Financeiro e Operacional;
- III – um Diretor Jurídico;
- IV – um Diretor de Recursos Humanos;
- V – um Diretor de Compras;
- VI – um Diretor de Obras;
- VII – um Diretor de Serviços;
- VIII – um Diretor de Transportes.

§ 1º. Os cargos em comissão e funções gratificadas, dispostos no anexo I e II desta Lei Complementar serão de livre nomeação e exoneração privativas do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Os membros da Diretoria Executiva perceberão remuneração fixada no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 5º.** Compete à Diretoria Executiva dentre outras obrigações impostas por Lei:

I - elaborar seu regimento interno e depois de homologado por Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo, pô-lo em execução e zelar por sua observância;

II - executar em sua plenitude as normas e padrões na elaboração e controle dos orçamentos e balanços da Entidade, cumprindo fielmente, todos os preceitos emergentes da legislação que rege a contabilidade pública e demais disposições legais aplicáveis à espécie;

III - prestar contas das atividades da autarquia ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais, ao Sistema de Controle Interno do Município e ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º.** Compete ao Presidente:

I – a administração executiva e a representação legal da autarquia, na forma desta Lei Complementar, sendo para tanto investido em todos os poderes legais necessários para a prática dos atos gerais, operacionais, executivos e de gestão, destinados à realização de suas atividades;



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



II – praticar atos especiais de que tenha prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo;

III – representar judicial e extrajudicialmente a autarquia, ativa e passivamente ou como interveniente, na forma expressa nesta Lei Complementar;

IV – estabelecer em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva, observadas as respectivas atribuições, as diretrizes gerais da autarquia;

V – realizar com demais membros da Diretoria Executiva a supervisão dos trabalhos da autarquia;

VI – gerir em conjunto com o Diretor Financeiro e Operacional, os recursos orçamentários, econômicos e financeiros da autarquia, respondendo pela escrituração contábil;

VII – manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com todos os demais órgãos dos Poderes Públicos, em nível municipal, estadual e federal;

VIII – elaborar e emitir, mensalmente, junto com o Diretor Financeiro e Operacional, relatórios resumidos de execução orçamentária, submetendo-se à análise do Chefe do Poder Executivo e ao Controle Interno do Município.

§ 1º. A representação legal da autarquia, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente caberá ao Presidente, com observância do quanto segue:

a) singularmente pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro e Operacional para operações bancárias, para endosso de cheques em favor de instituições bancárias oficiais, exclusivamente para depósitos a crédito de conta da autarquia;

b) salvo para fins judiciais, os mandatos outorgados pela entidade terão prazo de vigência de no máximo 12 (doze) meses, se outro prazo inferior não for estabelecido, o qual, em qualquer caso, deverá constar obrigatoriamente do respectivo instrumento de mandato;

§ 2º. Caberá ao Presidente ou ao Diretor Jurídico, singularmente, receber notificações e citações de demandas judiciais.

**Art. 7º** - São expressamente vedados, sendo nulos de pleno direito e inoperantes em relação à autarquia, dentre outros, os atos de quaisquer diretores não autorizados por esta Lei Complementar, ou procuradores, que envolverem a entidade em



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



obrigações relativas a negócios ou operações estranhos aos seus fins e objetivos, ou ainda realizados em desacordo com os preceitos legais, tais como, fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias de favor, beneficiando terceiros, ainda que membros dos órgãos de administração da autarquia, ou alienação ou aquisição de bens, sem observância das prescrições legais aplicáveis à espécie.

**Art. 8º.** Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor Financeiro e Operacional:

I – Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;  
II – Supervisionar e dirigir a parte operacional da autarquia;  
III - gerir e supervisionar os recursos orçamentários, econômicos e financeiros da autarquia, e responder juntamente com o contador pela escrituração contábil;

IV - prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas financeiras;

V - Fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas às finanças.

VI – promover e desenvolver políticas públicas voltadas à eficiência dos assuntos financeiros e contábeis da autarquia;

**Art. 9º.** Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor Jurídico:

I - gerir o assuntos jurídicos da autarquia e coordenar as licitações, conjuntamente, com o Diretor de Compras;

II - prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento dos assuntos jurídicos;

III - Fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas à assuntos jurídicos.

IV – promover e desenvolver políticas públicas voltadas à eficiência dos assuntos jurídicos da autarquia;

V – estabelecer e manter relações com órgãos e entidades da administração municipal direta, de outras esferas de governo e demais setores da sociedade civil.

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

*"Tudo para o bem de todos"*

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 10.** Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor de Recursos Humanos:

I – supervisionar e dirigir, o Departamento de Recursos Humanos, conforme as políticas públicas implementadas pelo presidente na autarquia;

II - coordenar e supervisionar os processos de provimento de cargos e empregos, gerenciar processos de cessão de servidores e executar a política de gestão de pessoal;

III - prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento de programas e projetos relacionados aos recursos humanos;

IV - fornecer subsídios e prestar consultorias e aconselhamentos para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas aos Recursos Humanos;

V – promover e desenvolver políticas públicas voltadas à eficiência dos assuntos relacionados aos recursos humanos da autarquia

**Art. 11.** Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor de Compras:

I – supervisionar e coordenar junto com o Diretor Jurídico os processos licitatórios;

II - assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à licitações e compras;

III - prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas de aprimoramento de compras da autarquia;

IV - fornecer subsídios e prestar consultorias e aconselhamentos para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas as suas funções.

V – promover e desenvolver políticas públicas voltadas à eficiência das compras da autarquia.

**Art. 12.** Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor de Obras:



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



I- prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento de programas e projetos de obras públicas;

II - Fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas à execução de obras públicas e empreendimentos imobiliários públicos e privados; prestar consultorias e aconselhamentos ao Presidente nos assuntos envolvendo o desenvolvimento de projetos de obras públicas e empreendimentos imobiliários em geral;

III- dirigir, coordenar e fiscalizar a execução, a legalização e a regularização de projetos de obras públicas e de empreendimentos imobiliários em geral, coordenar a elaboração de projetos de obras de construção civil.

IV – promover e desenvolver políticas públicas voltadas ao aprimoramento das obras executadas pela autarquia.

**Art. 13.** Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor de Serviços:

I- prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento de programas e projetos de serviços públicos;

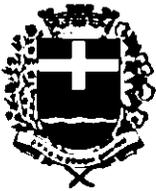
II - fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas à execução de serviços públicos executados pela autarquia e prestar consultorias e aconselhamentos ao Presidente nos assuntos envolvendo o desenvolvimento dos serviços públicos em geral;

III - Dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos;

IV – promover e desenvolver políticas públicas voltadas ao aprimoramento dos serviços públicos executados pela autarquia.

**Art. 14.** Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor de Transportes:

I - prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento de serviços de transporte público coletivo;



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



II - fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas à execução e o desenvolvimento dos serviços de transporte público coletivo;

III - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos de transporte coletivo.

IV - promover e desenvolver políticas públicas voltadas ao aprimoramento dos serviços públicos de transporte público coletivo executados pela autarquia.

**Art. 15.** Respeitadas as competências e restrições enunciadas, compete a cada um dos diretores, no exercício das respectivas áreas de atuação e atribuições:

I - Incumbir-se das funções e atribuições cominadas, pertinentes às áreas de atuação correspondentes, conforme descrito nesta Lei Complementar;

II - colaborar com o Presidente na gestão e supervisão das atividades e interesses da Autarquia;

III - zelar pelo cumprimento desta Lei Complementar, do regimento interno e cumprir os atos regulamentares.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 16.** Caberá ao Poder Executivo aprovar o regimento interno da autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS, fixando-lhe, nos termos desta Lei Complementar, a estrutura organizacional, atribuições, competências e demais regulamentações necessárias.

**Art. 17.** A autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS absorverá todo o ativo e passivo da sociedade de economia mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense - CODESAN, ficando sub-rogada nos direitos, obrigações e instrumentos legais firmados até então, assim como nas respectivas dotações orçamentárias.

§ 1º. Todos os bens e direitos patrimoniais da sociedade de Economia mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense – CODESAN serão transferidos automaticamente para a Autarquia, cabendo ao Diretor Jurídico com o apoio da



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



Secretária de Assuntos Jurídicos e da Procuradoria-Geral do Município adotar as providências necessárias ao seu cumprimento.

§ 2º. Para todos os efeitos legais, a autarquia é sucessora da Sociedade de Economia Mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense – CODESAN respondendo pelas obrigações contraídas por esta, preservando o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e acabado.

§ 3º. No ato da sua instalação, serão transferidos para a autarquia todos os saldos bancários, aplicações financeiras, créditos, e demais haveres e direitos existentes e pertencentes à sociedade de Economia Mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense - CODESAN para fazer face às despesas com as atividades da entidade, bem como os demais recursos relacionados com essas atividades, oriundos de convênios, contratos, empréstimos, financiamentos, operações de crédito, ajustes e instrumentos congêneres.

§ 4º. Enquanto a sociedade de economia mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense – CODESAN não for liquidada e ser dada baixa do respectivo registro na Junta Comercial do Estado de São Paulo, os empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, bem assim os parcelamentos de dívidas a ela destinados ou por ela assumidos, poderão correr à sua própria conta.

§ 5º. Ultimada a instalação da autarquia, todas as obrigações e correspondentes direitos, decorrentes de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, bem assim de parcelamentos de dívidas, passarão a correr por conta e risco exclusivo da autarquia criada por esta Lei Complementar.

**Art. 18.** O exercício financeiro da Autarquia coincidirá com o ano civil e a contabilidade obedecerá às normas gerais de contabilidade pública adotadas pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 19.** Os empregados públicos oriundos do quadro de pessoal da sociedade de economia mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense - CODESAN continuarão a exercer suas funções na autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS, ficando mantido o regime jurídico previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, regime geral previdenciário, jornada de trabalho semanal máxima de 40 (quarenta) horas e assegurados os direitos e vantagens adquiridos e usufruídos por força da legislação da entidade de origem, acordos coletivos e de ações judiciais protocolizadas até a data da aprovação desta Lei Complementar.

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzoriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br)



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**Parágrafo Único.** Fica assegurada a manutenção dos empregos públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Sociedade de Economia Mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense - CODESAN e ora absorvida pela autarquia CODESAN - SERVIÇOS E OBRAS.

**Art. 20.** A criação e ocupação de novos empregos serão precedidas de lei específica e dependerá de prévia aprovação em concurso público, submetendo-se ao regime jurídico previsto na Consolidação das Leis do Trabalho.

**§1º.** Os empregos da autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS integrarão quadro isolado, os quais serão fixados e organizados por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

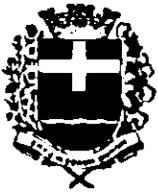
**§2º.** Será considerado o tempo de serviço anteriormente prestado à sociedade de Economia Mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense - CODESAN, para os efeitos de desenvolvimento funcional presumido, nos termos, limites e condições preconizados em Lei.

**§3º-** na transposição dos empregados concursados da sociedade de economia mista Companhia de Desenvolvimento Santacruzense - CODESAN não haverá decréscimo de remuneração.

**Art.21.** As atividades da autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS devem guardar compatibilização técnica com as ações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Cruz do Rio Pardo, afim de atender as diretrizes gerais fixadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 22.** Para o pleno desempenho de suas finalidades, a autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS fica autorizada a celebrar convênios, contratos, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres.

**Art. 23.** Observada a legislação vigente, visando sempre o cumprimento dos programas relativos as suas finalidades, a autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS poderá pleitear a obtenção de financiamento e ou operações de crédito elaborando estudos de viabilidade necessários, submetendo-os a prévia apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 24.** A supervisão a ser exercida pelo Gabinete do Prefeito Municipal visará assegurar, essencialmente:

I - a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade autárquica;

II - a harmonia com a política e a programação do governo municipal no setor de atuação da entidade autárquica;

III - a eficiência administrativa;

IV - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade autárquica.

**Parágrafo Único.** A supervisão exercer-se-á mediante adoção das seguintes medidas, além de outras que venham a ser estabelecidas em Decreto pelo Chefe do Poder Executivo:

I - a designação, pelo Prefeito Municipal, dos representantes da administração municipal nas reuniões dos órgãos de administração ou de controle da entidade autárquica;

II - recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanços e informações que permitam ao Prefeito Municipal acompanhar as atividades da Entidade e a execução do orçamento-programa e da programação financeira aprovados pelo Poder Executivo;

III - aprovação anual da proposta de orçamento-programa e da programação financeira da autarquia;

IV - intervenção temporária, por motivo de interesse público, destinada a restabelecer os objetivos e fins da autarquia, observando-se, no que for aplicável, o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

## TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.25.** Fica o Poder Executivo autorizado a praticar atos e medidas transitórias necessárias à transformação da sociedade de economia mista em autarquia, objeto desta Lei Complementar, inclusive, por meio de decreto, o início de suas atividades, forma e os prazos para o seu fiel cumprimento.



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 26.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias no plano plurianual, instituído pela Lei Municipal 3.148 de 20 de dezembro de 2017, quanto aos programas, projetos e atividades a serem adequados a nova estruturação administrativa proposta por esta Lei Complementar.

**Art.27.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento de 2018, instituído pela Lei 3.147 de 20 de dezembro de 2017 para redistribuição de dotações pertencentes a unidade orçamentária extinta para a nova unidade orçamentária instituída a partir desta Lei Complementar, na forma prevista no artigo 43, §1º da Lei Federal 4320/64 e observada a Lei de Diretrizes Orçamentária.

**Art. 28.** Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar, por meio de decreto, as adequações necessárias a organização e funcionamento da administração municipal e da autarquia, em decorrência desta Lei Complementar.

**Art. 29.** Para os efeitos desta Lei Complementar ficam criados, com os requisitos, salários e as atribuições constantes desta Lei Complementar e previstos no anexo I e II, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

I - 1 (um) cargo em comissão de Presidente;

II - 1 (um) cargo em comissão de Diretor Financeiro e Operacional;

III - 1 (um) cargo em comissão de Diretor Jurídico;

IV - 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Recursos Humanos;

V - 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Compras;

VI - 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Obras;

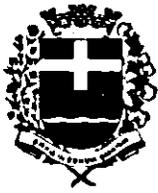
VII - 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Serviços;

VIII - 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Transportes;

IX - 01 (uma) função gratificada de coordenação de serviços de estradas rurais;

X - 01 (uma) função gratificada de coordenação de serviços mecânicos e oficina;

XI - 01 (uma) função gratificada de coordenação de serviços viários;



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



XII - 10 (dez) funções gratificadas de coordenação de obras;

**Art. 30.** Ficam criados os seguintes empregos públicos:

I - 01 (um) emprego de contador, submetido ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, a ser provido, por concurso público, mediante o preenchimento dos seguintes requisitos: curso superior em contabilidade, devidamente inscrito perante o órgão de classe; noções de informática e conhecimentos específicos na área.

- Salário mensal: R\$3.508,13 (três mil e quinhentos e oito reais e treze centavos).

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

- Atribuições: Responder tecnicamente pela contabilidade da autarquia, executar e coordenar os serviços de contabilização, levantamento de balancetes e relatórios financeiros; gerenciar os serviços de recebimento, pagamentos, escrituração eletrônica de livro-caixa, boletim diário de caixa e demais documentos de escrituração eletrônica correlatos; prestar assessoramento a Diretoria Executiva, após levantamento contábil visando ao respectivo controle; coordenar o controle de adiantamentos e despesas de viagens; assessorar nos demais serviços contábeis e financeiros da autarquia.

II - 01 (um) emprego de advogado, mediante o preenchimento dos requisitos: aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, a formação em curso superior de Direito, a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência de no mínimo 02 (dois) anos, no exercício de Advocacia, Magistratura, Ministério Público ou em outra carreira jurídica para a qual se exija bacharelado em Direito.

- Salário mensal: R\$6.730,25.

- Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

- Atribuições: Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da autarquia; exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à autarquia; representar a autarquia judicialmente e extrajudicialmente em repartições públicas da esfera federal, estadual ou municipal, bem como nas repartições privadas; analisar, orientar e dar parecer em licitação da autarquia, nos termos da Lei 8666/93; emitir pareceres, sob o enfoque constitucional e legal sobre as ações da autarquia; orientar, diretamente, o Presidente ou qualquer de seus diretores, quando solicitado, em tudo o que seja relacionado com os



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



aspectos legais e constitucionais, bem como mantê-los informados sobre as alterações da legislação pertinente; assessorar o Departamento de Compras com referência aos processos licitatórios; manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da autarquia; elaborar minutas de contratos, ordens de compra, convênios, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; prestar assessoria jurídica a Diretoria da autarquia no que for requisitado.

III. 01 (um) emprego de engenheiro, mediante o preenchimento dos seguintes requisitos: ensino superior completo em engenharia civil, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e conhecimentos de informática.

- Salário: mensal R\$3.931,05 (três mil novecentos e trinta e um reais e cinco centavos)

- Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

- Atribuições: Responsabilizar-se tecnicamente pela autarquia; desenvolver projetos de engenharia civil; acompanhar obras; elaborar normas e documentação técnica; elaborar projetos e execução de edificações, de abastecimento de água e de saneamento; realizar a coordenação, supervisão, orientação técnica, planejamento, projetos, especializações, vistorias, perícias, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico, assessoria, consultoria, fiscalização de construção, manutenção e reforma em obras civis em geral; realizar outras tarefas afins, conforme atribuições do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA para o exercício de Engenheiro Civil e desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Art. 31.** Fica autorizado o pagamento de gratificação de função no importe de 20 (vinte) UFM (unidade fiscal do Município), a procurador jurídico do município, advogado e engenheiro que, designados, passem a exercer concomitantemente às atribuições de seu emprego, as funções inerentes a sua profissão na autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS.

**Art. 32.** A fiscalização das atividades da autarquia será realizada pelo Sistema de Controle Interno do Município, sob a coordenação da Controladoria Geral do Município, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 572, de 16 de setembro de 2015.



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**Parágrafo Único.** Fica alterada para 20 (vinte) UFM (unidade fiscal do Município) a gratificação de função de servidor concursado que exercer a função de Controlador Geral do Município, prevista no artigo 13, parágrafo único da Lei Complementar nº 572, de 16 de setembro de 2015 e mantida a gratificação de 15 (quinze) UFM para os demais servidores concursados que exercerem funções atinentes e necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Interno.

**Art.33.** Fica o Poder Executivo autorizado, em havendo interesse público, a ceder e solicitar a cessão de servidor ou empregado da autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS e do consórcio público UMMES – União dos Municípios da Média Sorocabana.

§1º - A cessão poderá ser realizada para o exercício de cargo em comissão, funções de confiança ou de atividades próprias do cargo ou emprego ocupado pelo cedido.

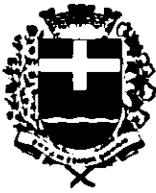
§2º - Caberá ao beneficiário da cessão quando o mesmo for a UMMES - União do Municípios da Média Sorocabana o reembolso da remuneração, incluindo-se os encargos sociais e demais verbas decorrentes do vínculo por ele mantido com a cedente.

§3º - O prazo da cessão será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis enquanto perdurar o interesse público da cessão.

§4º - O Poder Executivo, antecipadamente e sem prévio aviso poderá por fim a cessão, solicitando o retorno do empregado cedido ou disponibilizando o servidor que lhe fora cedido., sem que incorra na obrigação e pagamento de multa, indenização, ressarcimento ou verba assemelhada.

§5º. A cessão não acarretará a suspensão ou modificação do vínculo empregatício com a cedente.

**Art. 34.** O Poder Executivo fica autorizado a receber em doação ou promover desapropriações por utilidade pública, nos termos do Decreto-Lei nº 3365, de 21 de junho de 1941 de bens necessários à consecução das finalidades desta Lei Complementar e proceder à instalação formal da autarquia e demais regulamentações necessárias, mediante Decreto, conferindo-lhe plena existência jurídica, eficácia e validade formal.



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º. O Poder Executivo Municipal enviará à Câmara Municipal projeto de lei de alteração da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei do Plano Plurianual, adequando-as e instituindo o orçamento da autarquia ora criada.

§ 2º. A delegação dos serviços públicos elencados nesta lei Complementar à autarquia deverá ocorrer até 30 de maio de 2018.

**Art. 35.** A autarquia deverá até 31 de dezembro de 2018 disponibilizar em ambiente virtual o portal da transparência, em linguagem clara e acessível, onde deverá constar, no mínimo:

I – ferramentas de pesquisa; II – facilidade de localização; III – informações atualizadas em tempo real; IV- recursos recebidos, receitas próprias, repasses da prefeitura, extras; V – despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar por fornecedores; VI – extrato de movimentação da conta bancária, espelhando toda a aplicação do recurso, ou seja, identificando os comprovantes de pagamentos das referidas despesas; VII – comprovante de recolhimento dos encargos sociais; VIII – balancete financeiro analítico de receitas e despesas, devidamente assinado pelo contador e pelo representante legal da autarquia; IX – cópias dos cheques emitidos ou comprovantes de pagamentos, acompanhado do respectivo documento da despesa; X – informações sobre licitações; editais, homologação, fornecedores, contratos e termos aditivos; XI – informações sobre compras: materiais, serviços e equipamentos, cópias das notas de empenho emitidas com as respectivas ordens de pagamento; XII – informações sobre andamento de obras; XIII – detalhamento dos serviços prestados, tabela de preços e tarifas; XIV – certidão de execução do objeto (emitido pelos membros da Diretoria, atestando que a verba foi utilizada conforme previsto em lei); XV – guias de recolhimento de impostos retidos na fonte relativos aos serviços contratados: ISSQN, PIS, INSS, Parcelamentos junto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou da Receita Federal; XVI - informações sobre contratações, processos seletivos e concursos; XVII – legislação pertinente à empresa e convênios (iniciativa privada, terceiro setor, Município, Estado e União); XVIII – folhas de pagamentos dos funcionários e diretores; XIX – prestação de contas”

**Art. 36.** O Poder Executivo regulamentará por decreto esta Lei Complementar, no que couber e for necessário à instalação e funcionamento da autarquia criada.



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art.37.** As despesas decorrentes da instalação da Autarquia correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00 – Poder Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração

02.00.00 – Poder Executivo

02.01.00 – Gabinete do Prefeito

02.00.00- Poder Executivo

02.10.00 – Secretaria de Agricultura

02.00.00 – Poder Executivo

02.13.00- Secretaria do Meio Ambiente

02.00.00 – Poder Executivo

02.09.00 – Secretaria de Planejamento Urbano e obras

02.09.01 – Administração de Planejamento Urbanos e

Obras

02.00.00 – Poder Executivo

02.03.00 – Secretária de Finanças

02.03.00 – Secretaria de Finanças

02.00.00 – Poder Executivo

02.04.00 – Secretaria de Saúde

02.00.00 – Poder Executivo

02.05.00 – Secretaria de Educação

02.00.00 – Poder Executivo

02.06.00 – Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer

02.00.00 – Poder Executivo



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



Desenv. social

02.07.00 – Secretaria Direitos Pessoas c/ Deficiência e

02.00.00 – Poder Executivo

02.08.00 – Secretaria de Gestão e Comunicação Social

02.08.00 – Secretaria de Gestão e Comunicação Social

Turístico

02.00.00 – Poder Executivo

02.11.00 – Secr. Planejamento e Desenv. Econômico e

02.00.00 – Poder Executivo

02.14.00 – Secretaria de Assuntos Jurídicos

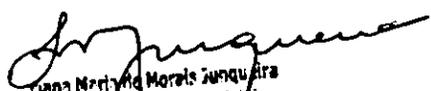
02.14.00 – Secretaria de Assuntos Jurídicos

**Art. 38.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 2.631, de 07 de março de 2013.

Santa Cruz do Rio Pardo, de de 2018.

  
OTACÍLIO PARRAS ASSIS

Prefeito de Santa Cruz do Rio Pardo

  
Cláudia Maria de Moraes Junqueira  
Procuradora Geral do Município  
OAB 148.222



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

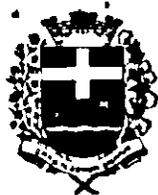
ESTADO DE SÃO PAULO



**ANEXO I  
DIRETORIA EXECUTIVA  
CARGOS EM COMISSÃO**

Lei Complementar nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

<b>PRESIDENTE</b>			
vaga(s)	requisitos	salário	carga horária mínima
01	▪ Ensino médio completo e conhecimentos na área	R\$9.620,22	40 h/s
<b>DIRETOR FINANCEIRO E OPERACIONAL</b>			
vaga(s)	requisitos	salário	carga horária mín.
01	▪ Ensino médio completo e conhecimentos na área	R\$7.413,52	40 h/s
<b>DIRETOR JURÍDICO</b>			
vaga(s)	requisitos	Salário	carga horária mín.
01	▪ Curso superior em Direito	R\$7.413,52	40 h/s
<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>			
vaga(s)	requisitos	Salário	carga horária mín.
01	▪ Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área	R\$3.508, 13	40h /s
<b>DIRETOR DE COMPRAS</b>			
vaga(s)	requisitos	Salário	carga horária mín.
01	▪ Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área	R\$3.508, 13	40 h/s
<b>DIRETOR DE OBRAS</b>			
vaga(s)	requisitos	Salário	carga horária mín.
01	▪ Curso superior completo e conhecimento específicos na área	R\$3.508,13	40 h/s
<b>DIRETOR DE SERVIÇOS</b>			
vaga(s)	requisitos	Salário	carga horária mín.
01	▪ Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área	R\$3.508, 13	40 h/s
<b>DIRETOR DE TRANSPORTE</b>			
vaga(s)	requisitos	Salário	carga horária mín.
01	▪ Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área	R\$3.508, 13	40 h/s



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

Lei Complementar nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

<b>COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTRADAS RURAIS</b>			
vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação
01	-	▪ Servidor concursado com mais de 01 ano no exercício do emprego.	10 UFM
<b>Atribuições</b>			
Funções de gerenciamento coordenação e direção dos serviços de estradas rurais e do pessoal que os executar			
<b>COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS MECANICOS E OFICINA</b>			
vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação
01	-	▪ Servidor concursado com mais de 01 ano no exercício do emprego.	10 UFM
<b>Atribuições</b>			
Funções de gerenciamento coordenação e direção dos serviços de oficina mecânica e do pessoal que os executar			
<b>COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS VIARIOS</b>			
vaga(s)	normatização	requisitos	Gratificação
01	-	▪ Servidor concursado com mais de 01 ano no exercício do emprego.	10 UFM
<b>Atribuições</b>			
Funções de gerenciamento coordenação e direção dos serviços de serviços viários e do pessoal que os executar.			
<b>COORDENADOR DE OBRAS</b>			
vaga(s)	normatização	requisitos	Gratificação
10	-	▪ Servidor concursado com mais de 01 ano no exercício do emprego.	10 UFM
<b>Atribuições</b>			
Funções de gerenciamento, coordenação e direção dos serviços de obras e do pessoal que os executar.			