

Ofício n.º 50/2025.

Do Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

São José do Barreiro, 05 de agosto de 2025.

Senhor Presidente,

Inicialmente gostaria de cumprimentá-lo pelos trabalhos realizados junto ao Poder Legislativo. No mais, venho pelo presente, respeitosamente, apresentar os seguintes projetos para deliberação do plenário da Câmara Municipal em regime de urgência, por meio da designação de sessão extraordinária:

a) PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 12, DE 08 DE JULHO DE 2025: "PRORROGA A VIGÊNCIA DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, APROVADO PELA LEI N.º 08, DE 25 DE JUNHO DE 2015."

b) PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 13, DE 08 DE JULHO DE 2025: "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO NA FORMA ELETRÔNICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

c) PROJETO DE LEI ORDINÁRIA LEI N° 14, 08 DE JULHO DE 2025: "AUTORIZA O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO A PARTICIPAR DO CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, RATIFICANDO O PROTOCOLO DE INTENÇÕES QUE ENTRE SI CELEBRARAM, ANEXO A ESTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

d) PROJETO DE LEI ORDINÁRIA LEI N° 15, DE 08 DE JULHO DE 2025: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO COM O MUNICÍPIO DE ARAPEÍ VISANDO À COOPERAÇÃO MÚTUA PARA A MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

e) **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA LEI Nº 16, DE 08 DE JULHO DE 2025:** “DISPÕE SOBRE A COBRANÇA PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E DE COLETA DE ESGOTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

f) **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA LEI Nº 17, DE 14 DE JULHO DE 2025:** “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR CONVÊNIO COM ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

g) **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 18, DE 14 DE JULHO DE 2025:** “DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO PARA CELEBRAR CONVÊNIO EDUCACIONAL COM A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR GRUPO EDUCACIONAL SANTO ANTÔNIO (FACULDADE SERRA DOURADA) PARA IMPLANTAÇÃO DE ESTÁGIOS NÃO REMUNERADOS.”

h) **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 19, DE 04 DE AGOSTO DE 2025:** “DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL À LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

i) **PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 01, DE 08 DE JULHO DE 2025:** “ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 99 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO.”

j) **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 09 DE JULHO DE 2025:** “DISPÕE SOBRE A RENOMEAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA E SEGURANÇA E DEFESA CIVIL, REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

AVENIDA VIRGÍLIO PEREIRA, Nº 231 – CENTRO
CEP: 12830-000 TEL. (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Diante do exposto, e pela relevância administrativa e estratégica desta medida para a gestão pública municipal, solicitamos a apreciação e aprovação, em caráter de urgência, com a designação de sessão extraordinária, nos termos do art. 62, inciso XXIV da LOM e do art. 106, §1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Barreiro, dos Projetos encaminhados a esta Casa Legislativa.

Sem mais, despeço-me com votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

LUIS EDUARDO
SANTOS
RIBEIRO:35074713889

Assinado de forma digital por LUIS
EDUARDO SANTOS
RIBEIRO:35074713889
Dados: 2025.08.06 11:53:41 -03'00'

LUIS EDUARDO SANTOS RIBEIRO

Prefeito Municipal

À Câmara Municipal de São José do Barreiro

Ao Presidente do Poder Legislativo

Vereador Daniel Correa Braga.

CÂMARA MUNICIPAL
PROTOCOLO Nº <u>342</u>
S.J. do Barreiro <u>05/08/2025</u>

Mário Jorge da S. Franco
Assistente Legislativo II

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 09 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre o renomeação da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura e da Secretaria de Segurança e Defesa Civil, sobre a reorganização administrativa da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro e dá outras providências.

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a renomeação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e da Secretaria de Segurança e Defesa Civil, reorganização administrativa, extingue cargos e os renomeia e cria as funções que especifica.

Art. 2º. Fica alterado o inciso II do artigo 14 da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 14 - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos, que passam a ser criados ou reestruturados:

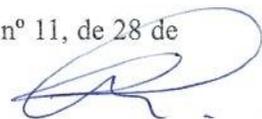
II - Secretaria Municipal de Segurança e Agricultura.

Art. 3º. Fica alterado o inciso VI do artigo 14 da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 14 - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos, que passam a ser criados ou reestruturados:

VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil.

Art. 4º. Altera o artigo 21 da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:



Art. 21. A Secretaria Municipal de Segurança e Agricultura tem, sob sua responsabilidade, as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário de Segurança e Agricultura;

II – Departamento de Agricultura..

Art. 5º. Fica alterada a redação do art. 22 da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. A Secretaria Municipal de Segurança e Agricultura compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgão internos e externos, bem como aos municípios, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessora-los nas decisões e atos administrativos, buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo, organizar e planejar as ações de segurança pública e das políticas de defesa civil, além de planejar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, à agricultura familiar, ao fomento agropecuário, à assistência técnica ao produtor rural, ao apoio à produção e comercialização de produtos agrícolas, bem como ao fortalecimento da economia agrícola do Município.

Art. 6º. O art. 23 da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23. Ao Departamento de Agricultura compete, promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município, apoiando o pequeno e médio produtor rural, assistindo tecnicamente no planejamento e execução das políticas públicas



para o setor, de forma a garantir o aumento da produtividade com responsabilidade ambiental, o incentivo à agricultura familiar, a valorização da produção local e a integração entre campo e cidade, contribuindo para um desenvolvimento rural sustentável e socialmente justo.”

Art. 7º. Fica alterado o artigo 37 da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação e estrutura:

Seção VII

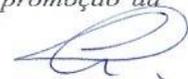
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil

Art. 37. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil tem, sob sua responsabilidade, as seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Defesa Civil;*
- II – Departamento de Meio Ambiente;*
- III – Departamento de Defesa Civil;*

Art. 8º. Fica alterado o artigo 38 da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil compete exercer as atividades relacionadas às políticas para o desenvolvimento sustentável, gerenciar recursos do patrimônio natural e histórico da Estância Turística de São José do Barreiro, além de planejar, coordenar, implementar e fiscalizar as políticas públicas voltadas à proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, bem como à promoção da



educação ambiental, do desenvolvimento sustentável e da gestão ambiental no território municipal.

Art. 9º. Fica alterado o art. 39 da Lei Complementar nº. 11, de 28 de outubro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 39. Compete ao Departamento de Defesa Civil comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, devendo o Comando dos trabalhos ser ocupado por servidor exclusivamente de carreira, nos termos da legislação federal.

Art. 10º. Fica criado o Departamento de Obras no artigo 40 da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022 com a redação dada pela Lei Complementar nº 23, de 14 de janeiro de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação e reestruturação:

Art. 40. A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços Públicos;

a) Departamento de Serviços Públicos;

b) Divisão de Manutenção Predial;

II – Departamento de Planejamento Urbano, composto por:

a) Divisão de Parcelamento do Solo;

III – Departamento de Água e Esgoto;

IV – Departamento de Projetos;



V – Departamento de Obras.

Art. 11. O art. 43-B da Lei Complementar 11, de 28 de outubro de 2022 com a redação dada pela Lei Complementar nº 23, de 14 de janeiro de 2025, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 43-B. O Departamento de Projetos é a unidade encarregada de elaborar projetos de engenharia, envolvendo projetos básicos e executivos, entre outros, bem como auxiliar os agentes públicos nos processos de contratação que envolvam obras ou serviços de engenharia.

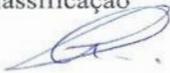
Art. 12. Fica inserido o art. 43-C na Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022 com a redação dada pela Lei Complementar nº 23, de 14 de janeiro de 2025, com a seguinte redação:

Art. 43-C. O Departamento de Obras é a unidade encarregada de fiscalizar as obras e serviços de engenharia contratados pela Prefeitura Municipal, e verificar o atendimento das obras particulares dos regramentos vigentes, promovendo a aprovação ou determinando as adequações legais.

Art. 13. Fica excluída uma vaga do Departamento Operacional em Saúde dos quadros da Secretaria Municipal de Saúde, descrita no Anexo I.

Art. 14. Fica alterada a gratificação concedida ao ocupante da Coordenadoria Epidemiológica – Chefe de Coordenadoria para a classificação F.G.2.

Art. 15. Fica instituída a gratificação à função de Vice-Diretor de Unidade Escolar, criada pela Lei Complementar 001/2012, seguindo a classificação F.G.E.2.



Art. 16. O Anexo I, da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão, Agentes Políticos, Função de Confiança e Função Gratificada da Prefeitura Estância Turística de São José do Barreiro

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VA GAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Prefeito	1	subsídio	mandato eletivo	agente político
	Vice-Prefeito	1	subsídio	mandato eletivo	agente político
	Chefe de Gabinete	1	C.1	livre nomeação	comissão
Departamento de Políticas Públicas	Diretor do Departamento	1	C1	Livre nomeação	comissão
Departamento de Relações Institucionais	Diretor de Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Departamento de Gestão em Comunicação Social	Diretor de Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE SEGURANÇA E AGRICULTURA					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS					

	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
Assessoria Legislativa	Assessor	1	C1	livre nomeação	comissão
Departamento Administrativo	Diretor do Departamento	1	C1	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Diretor de Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento	Chefe de Coordenadoria	3	C.2	livre nomeação	comissão
DIVISÃO DE TRÂNSITO	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
	Responsável pelo Controle Interno	1	F. G. 2	servidor de carreira	Função gratificada
SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão

Divisão de Patrimônio	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Divisão de Incentivo a Geração de Negócios	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Fomento e Banco do Povo	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Controle de Convênios	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	Diretor do Departamento	1	C.1	Livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
Divisão de Manutenção Predial	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE PROJETOS	Diretor de Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE OBRAS	Diretor de Departamento	1	C.1	Livre nomeação	comissão
Divisão de Parcelamento do Solo	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE CULTURA	Diretor do Departamento	1	C.1	Livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Ação Cultural	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos.	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Comunicação	Chefe de Divisão	1	C.3	Livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Diretor de Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	Comissão
Divisão de Ação Social	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	Comissão

DEPARTAMENTO GERAL DE CONSELHOS	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	Comissão
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria da Frota de Gestão Veículos da Educação	Chefe de Coordenaria	1	C.2	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Avaliação e Orientação em Unidade Escolar	Chefe de Coordenadoria	1	F.G.E.2	Servidor de Carreira	Função gratificada
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Planejamento de Vagas	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
	Diretor de Unidade Escolar	3	F.G.E 1.	servidor de carreira	Função gratificada
	Vice-Diretor de Unidade Escolar	3	F.G.E 2.	Servidor de carreira	Função Gratificada
	Coordenador Pedagógico	4	F.G.E 3.	servidor de carreira	Função gratificada
SECRETARIA DA SAÚDE					
	Secretário Municipal	1	subsídio	livre escolha	agente político
	Diretor Clínico	1	F. G. 1	servidor de carreira	Função gratificada
DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE	Diretor do Departamento	1	F.G.3	Servidor de Carreira	comissão

Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Auditoria e Controle	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor do Departamento	2	C.1	Livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Enfermagem	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria Sanitária	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria Epidemiológica	Chefe de Coordenadoria	1	F.G.2	Servidor de Carreira	Função gratificada
Coordenadoria da Frota de Gestão Veículos da Saúde	Chefe de Coordenaria	1	C.2	livre nomeação	comissão

Art. 17. O Anexo III, da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

Atribuições e Requisitos básicos dos Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Gratificadas da Prefeitura Estância Turística de São José do Barreiro é o constante do Anexo III desta Lei.

GABINETE DO PREFEITO		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS



	Chefe de Gabinete	Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Coordenar toda a estrutura do Gabinete do Prefeito, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área, observando a política de Governo. Exerce assessoramento direto ao Prefeito, ampliando o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes. De forma específica, supervisionar às atribuições da Unidade, descritas no art. 18 desta Lei. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Departamento de Políticas Públicas	Diretor do Departamento	Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, econômico, ambiental e urbano do município. Estabelecer diretrizes estratégicas para a atuação integrada entre os órgãos da administração pública municipal. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na tomada de decisões estratégicas relativas às políticas públicas. Propor normativas e instrumentos



		regulatórios para melhorar a governança pública municipal. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Departamento de Relações Institucionais	Diretor de Departamento	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário do Departamento, quando existente. Representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade



		descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de articular o Executivo com os demais Poderes e órgãos, coordenando às ações de representação do Governo para que seja mantido um diálogo ativo e transparente com o Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com toda a Sociedade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Departamento de Gestão em Comunicação Social	Diretor de Departamento	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, quando existente. Representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol

		<p>da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa, preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social, arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
SECRETARIA DE SEGURANÇA E AGRICULTURA		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS
	Secretário Municipal	Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito

	<p>propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à</p>
--	---



		<p>máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
<p>DEPARTAMENTO AGRICULTURA</p>	<p>Diretor do Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança,</p>



		<p>gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS



	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e</p>
--	----------------------	--

		<p>comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
--	--	--



<p>DEPARTAMENTO COMPRAS</p>	<p>DE Diretor Departamento</p>	<p>de Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de organizar e planejar as ações das Secretarias na gestão de materiais e serviços, realizar os procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos, auxiliando no cumprimento das regras</p>
---	---	--

			estabelecidas na Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	DE	Diretor do Departamento	cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de

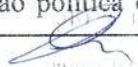


		elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: encarregada em comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, Cargo de vinculação



			<p>política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada pela política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município, baixar instruções normativas no campo de sua competência; decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento	Chefe de Coordenadoria	de	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de</p>

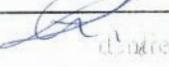
DEPARTAMENTO TRÂNSITO	DE Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada na regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas, Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários e atividades correlatas. Cargo de vinculação política e



Assessor
Secretaria
de
Planejamento
e
Informática

		<p>de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da</p>

		<p>respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de supervisionar as despesas com veículos, controlar o uso e registrar o responsável pela utilização do veículo, inclusive verificar o consumo médio de combustível e controlar a manutenção necessária. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
	Responsável pelo Controle Interno	Função gratificada, escolhida dentre servidores de carreira para exercer a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa com vistas à racionalização


Nome

		<p>do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000 realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração local; executar outras atividades relacionadas; Curso de nível superior completo nas áreas de Contabilidade, Economia ou Administração e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.</p>
SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS



	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e</p>
--	----------------------	--



		<p>comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p> 
--	--	--

<p>DEPARTAMENTO CONTABILIDADE</p>	<p>DE Diretor do Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade responsável por realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
---	--	---



<p>Coordenadoria de Tributos e Arrecadação</p>	<p>Chefe de Coordenadoria</p>	<p>Cargo de provimento em comissão, Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em realizar a baixa dos tributos pagos, promover o estudo do fluxo de recebimentos e tomar</p>
--	-------------------------------	--

[Handwritten signature]

12/01/2025

12/01/2025

12/01/2025

12/01/2025

12/01/2025

		<p>medidas para fomentar a arrecadação tributária, promovendo medidas de apoio à fiscalização de recolhimentos dos impostos municipais e conferência dos repasses e participação junto ao Estado e União, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
Coordenadoria de Patrimônio	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em comissão Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir</p>

		<p>todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade responsáveis pelo registro, escrituração, entrada, controle e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro, provendo um controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e leis vigentes. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<p>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</p>		
<p>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</p>	<p>CARGO - FUNÇÃO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</p>



	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e</p>
--	----------------------	--



Assinatura de
[Illegible text]

		<p>comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
--	--	--



<p>Coordenadoria Desenvolvimento Empreendedorismo</p>	<p>de Chefe e Coordenadoria</p>	<p>de Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em definir estratégias e articulações com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder,</p>
--	-------------------------------------	--



		<p>visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município, zelando pela defesa do consumidor e garantias dos trabalhadores. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<p>Divisão de Incentivo a Geração de Negócios</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria; Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando</p>

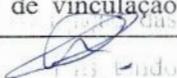


Assessoria de Planejamento
Assessoria de Gestão das
Assessoria de Recursos Humanos
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Meio Ambiente
Assessoria de Infraestrutura

		<p>a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade; encarregada de realizar a fomentar a atividade empresarial local, angariar novos investimentos e assumir a interlocução e a mediação das relações entre o Poder Público Municipal e os representantes dos comerciantes, prestadores de serviços e suas entidades de representação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<p>Divisão de Fomento e Banco do Povo</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Supervisionar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e</p>



		forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada a cuidar do programa de fomento e incentivo ao crédito ao micro e pequeno empreendedor. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Coordenadoria de Controle de Convênios	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação


Tendo

chefia da

V. A. L.

SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO

DE

COORDENADORIA

DE

		<p>política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em estimular e coordenar as ações de captação de recursos para desenvolvimento de atividades, serviços e obras públicas, mediante ajuste com os demais entes federados. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS



	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e</p>
--	----------------------	--



		<p>comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
--	--	--



<p>DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE</p>	<p>Diretor do Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos</p>
---	------------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

AVENIDA VIRGÍLIO PEREIRA, Nº 231 – CENTRO

CEP: 12830-000 TEL. (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46



Juntos por um novo tempo!

		Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS

UISE OS

	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas</p>
--	----------------------	--



		<p>solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
--	--	--



<p>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</p>	<p>Diretor de Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Chefia a Coordenação, que representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em gerenciar todos os serviços públicos, em especial administrar e manter os cemitérios e velório do Município ou fiscalizar sua concessão e demais serviços correlatos. Requisitos</p>
---	------------------------------------	--



		mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Divisão de Manutenção Predial	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria. Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir



		<p>todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade; responsável pelo gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção de bens imóveis da Prefeitura, especificando o controle, através de gestão própria para o Setor de Carpintaria, Limpeza Predial, Setor de Construção e Setor de Pinturas, Setor de Hidráulica e Setor Elétrico. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO</p>	<p>Diretor do Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de</p>



10/03/2025
10/03/2025
10/03/2025
10/03/2025
10/03/2025
10/03/2025

		<p>elaborar estudos que visam à atualização e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, bem como aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais; organizar e manter atualizados os diferentes cadastros de instalações e equipamentos em vias públicas, cadastro do uso de imóveis, cadastro de obras de artes (viadutos / pontes), da rede de iluminação, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações e outras correlatas. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
--	--	---



<p>DEPARTAMENTO DE PROJETOS</p>	<p>Diretor de Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, gerindo os trabalhos de todo o departamento, que representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de elaborar projetos de obras públicas e verificar o atendimento das obras particulares dos regramentos vigentes, promovendo a aprovação ou determinando adequações legais. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
--	------------------------------------	---



		<p>parcelamentos e definição das diretrizes para sua execução. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
DEPARTAMENTO DE OBRAS	Diretor do Departamento	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, coordenar, planejar e supervisionar as atividades estratégicas relativas às obras e serviços de engenharia contratados pela prefeitura municipal, e</p>



		<p>auxiliar na verificação do atendimento das obras particulares dos regramentos vigentes, na promoção da aprovação ou determinação das adequações legais, vinculadas à secretaria de planejamento, obras e serviços públicos, com foco na eficiência administrativa e no cumprimento das diretrizes governamentais. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	Diretor do Departamento	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e</p>



		<p>forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Responsável pelo gerenciamento da Estação de Tratamento de Água e Esgoto, promovendo todos os procedimentos para realização de um serviço nos parâmetros definidos pelos órgãos reguladores. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<p>SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</p>		
<p>LOTAÇÃO ESPECÍFICA</p>	<p>CARGO - FUNÇÃO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS</p>



Reção de
Ilaca, 10
teste: 10
151 015

	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria</p>
--	----------------------	--



		<p>nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
<p>DEPARTAMENTO TURISMO</p>	<p>DE Diretor do Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou</p>



atende a

vinculaçã

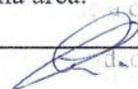
funcion

de

de

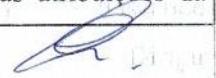
de

		<p>Coordenadoria. Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade; encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo ao turismo. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
--	--	--



DEPARTAMENTO	DE	Diretor do
CULTURA		Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da

		Cultura, promovendo no âmbito municipal seus valores. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Coordenadoria de Ação Cultural	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da



trabalho de
relacionamento
interpessoal de
buscando o
o cumprimento
do plano de

		<p>respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em colocar à disposição do público, o acervo de livros jornais, mapas e documentos que compõe o acervo Municipal, incentivar o estudo, a leitura e a pesquisa junto ao acervo público local, planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<p>Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria. Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de</p>



		<p>relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de supervisionar e executar toda a infraestrutura e logística para promoção dos eventos, promovendo a devida instalação de equipamentos, arquibancadas, banheiros químicos, sistema de monitoramento interno, entre outros elementos necessários ao regular desenvolvimento de eventos públicos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
--	--	---



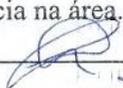
DEPARTAMENTO	DE	Diretor	de	Cargo de provimento em Comissão.
ESPORTES		Departamento		<p>Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Gestão do Departamento, que representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade:</p> <p>Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>

**SECRETARIA DE AÇÃO
SOCIAL E CIDADANIA**

LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS
	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para</p>

		<p>a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
--	--	--



<p>DEPARTAMENTO ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>DE Diretor do Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de assistência social, trabalho e segurança alimentar. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p> 
--	--	---

Divisão de Ação Social	Chefe de Divisão	<p>Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria. Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, mantendo plantão de atendimento a situações de</p>
-------------------------------	------------------	--

		emergência. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
DEPARTAMENTO GERAL DE CONSELHOS	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento de todos os Conselhos de Direitos, buscando organizar às atividades e promover o regular funcionamento, dirigindo todos os trabalhos dos servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

AVENIDA VIRGÍLIO PEREIRA, Nº 231 – CENTRO

CEP: 12830-000 TEL. (12) 3117-1288

CNPJ: 45.200.623/0001-46



Juntos por um novo tempo!

		necessários ao cumprimento de todas às atividades dos referidos conselhos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS

	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais, equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas</p>
--	----------------------	---

		<p>solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p>
--	--	--

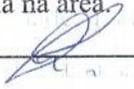




<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO</p>	<p>Diretor do Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e da Secretaria; planejar e adotar providências junto à Secretaria de Administração no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de Unidades Educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos</p>
---	--------------------------------	---

			termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Coordenadoria da Gestão de Frota de Veículos da Educação	Chefe de Coordenadoria	de	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação

		<p>política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: Requisitos mínimos: encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e controle de usuários do sistema. Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<p>DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO</p>	<p>Diretor do Departamento</p>	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando</p> 

		<p>a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade encarregada em orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do Município junto às Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação, bem como assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar e supervisionar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, quando se fizer necessário. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p> 
--	--	---

Coordenadoria de Avaliação e Orientação em Unidade Escolar	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo exclusivamente provido por servidor de carreira, escolhido livremente pelo Chefe do Executivo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsável por orientar</p>
---	------------------------	---

			e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas as avaliações internas e externas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, supervisionar e acompanhar o processo de elaboração das avaliações municipais, divulgar e monitorar os indicadores educacionais. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	Diretor do Departamento		Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em coordenar e gerenciar o processo de planejamento da demanda de vagas e

		<p>quadro funcional da Secretaria, viabilizar a implantação da Política Educacional do Município, considerar informações sobre a execução dos serviços, ações e ocorrências da Educação na área de abrangência da Prefeitura, assegurar os fluxos pré-definidos, estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
<p>Coordenadoria de Planejamento de Vagas</p>	<p>Chefe de Coordenadoria</p>	<p>Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo: Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários</p>

[Handwritten signature]
Coordenador
Diretor do
Secretaria

		<p>subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento, observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsável pelo controle das vagas e demandas em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
	Diretor de Unidade Escolar	Função gratificada privativa de professores permanentes da rede pública municipal, que serão remunerados pelo exercício complementar a de seu emprego de origem e especialmente para garantir a direção da unidade escolar, cuidando de todo o gerenciamento do local, inclusive na

		<p>supervisão dos trabalhos dos servidores lotados no estabelecimento, em observância a política municipal de Educação. PRÉ-REQUISITOS: Previstos na Legislação do Magistério, sendo de extrema importância que seja executado por um professor com ampla experiência na rede municipal e visão do local, visto que para cada unidade existe uma particularidade especial para garantia da política educacional.</p>
	Coordenador Pedagógico	<p>Função gratificada privativa de professores permanentes da rede pública municipal, que serão remunerados pelo exercício complementar a de seu emprego de origem e especialmente para garantir o fortalecimento das ações de orientação e aperfeiçoamento do fazer pedagógico em sala de aula, pilar básico da melhoria da qualidade do ensino, na amplitude da gestão pedagógica dos objetivos, metas e diretrizes estabelecidas na proposta pedagógica da unidade escolar, otimizando as práticas docentes, com máxima prioridade ao planejamento e à organização de materiais didáticos e recursos tecnológicos inovadores e na condução de alternativas de solução de situações-problema e nas decisões de intervenção imediata na aprendizagem,</p>

com atendimento das necessidades dos alunos, orientando e promovendo a aplicação de diferentes mecanismos de apoio escolar, em observância a política municipal de Educação. **PRÉ-REQUISITOS:** Previstos na Legislação do Magistério, sendo de extrema importância que seja executado por um professor com ampla experiência na rede municipal e visão do local, visto que para cada unidade existe uma particularidade especial para garantia da política educacional.



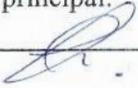
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

AVENIDA VIRGÍLIO PEREIRA, Nº 231 – CENTRO
CEP: 12830-000 TEL. (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46



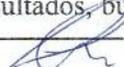
Juntos por um
novo tempo!

LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS
	Secretário Municipal	<p>Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-</p>

		<p>se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal.</p> 
--	--	--

	Diretor Clínico	Função gratificada ao profissional de saúde de forma complementar para ser o responsável por todas às unidades de saúde, sendo o profissional vinculado a política municipal do Governo, promovendo todas às medidas para que o plano e gestão da Saúde atenda tecnicamente os anseios da Política Municipal de Saúde e vincule os anseios do Governo.
DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em coordenar a atuação das Unidades de Atendimento Direto à Saúde, organizar e racionalizar a destinação e o uso dos recursos disponíveis para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento

		<p>Direto à Saúde e responder pelo fluxo de informações entre as Unidades e a Secretaria, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	<p>Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando</p>

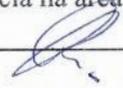


		<p>a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em gerenciar todo o controle de pessoal, manutenção e promover o regular funcionamento das unidades de saúde. Requisitos mínimos: Formação em nível superior</p>
Divisão de Auditoria e Controle	Chefe de Divisão	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Supervisionar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção</p> 

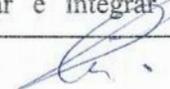
		das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em garantir a melhoria dos indicadores de saúde, humanização dos atendimentos e identificar os erros que causam prejuízos, além de promover um trabalho de qualidade, favorecendo o desenvolvimento de metas dentro de uma proposta que relacione o custo-benefício e qualidade do atendimento. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor do Departamento	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em supervisionar a implantação dos programas da área de Saúde, sobretudo àqueles

		<p>relacionados com enfermagem, saúde da criança, do adulto e da mulher e articular as ações dos diferentes setores e seus respectivos programas, com o atendimento direto executado pelas unidades municipais de saúde e com os demais programas e projetos de áreas afins Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
Coordenadoria de Enfermagem	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança,</p>

	<p>gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em gerenciar o regular funcionamento dos serviços de enfermagem nas unidades de saúde municipais, promovendo a integração das ações de saúde. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
--	--



Coordenadoria Sanitária	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, Sanitária, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em controlar, executar e integrar todas as</p>
--------------------------------	------------------------------	--

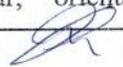


		atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.
Coordenadoria Epidemiológica	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação Epidemiológica, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da



		<p>respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em controlar, executar e integrar todas as atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
Coordenadoria da Gestão de Frota de Veículos da Saúde	Chefe de Coordenadoria	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de</p>

		<p>relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: Requisitos mínimos: encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal da Saúde e controle de usuários do sistema. Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
LOTAÇÃO ESPECÍFICA	CARGO - FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS
	Secretário Municipal	Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e



		<p>coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; representar o Município e assessorar juridicamente o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, órgão de polícia, Tribunal de Contas do Estado, dentre outros, que envolvam a atividade advocatícia, mediante competente procuração ao seu corpo técnico; atuar em ações judiciais em que a Administração Pública, Município ou Fazenda Pública Municipal sejam autores, réus, intervenientes, mediante procuração ao seu corpo técnico; promover as desapropriações, alienações e aquisições de bens imóveis e outros necessários à execução de projetos da Administração Pública; promover a cobrança dos débitos lançados na dívida ativa; exercer a atividade de consultoria jurídica ampla e irrestrita ao conjunto da Administração Pública, inclusive nas sindicâncias e processos disciplinares referentes aos servidores públicos, como também aos ocupantes de cargos e funções públicas, sejam efetivos ou não; zelar pela legislação concernente ao Município, representando o Prefeito nos casos em que se fizer necessário; atuar no exame e no acompanhamento dos processos do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado; orientar os Agentes de</p>
--	--	--

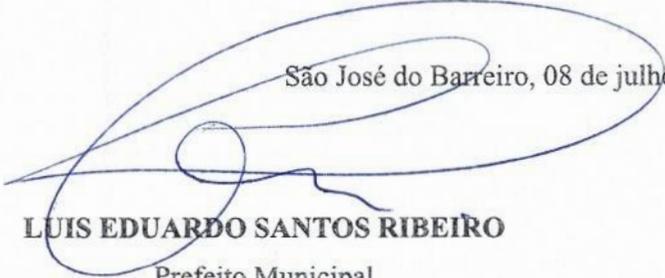
		<p>a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade responsável por realizar todas as atividades de direção e coordenação dos servidores e estagiários designados para a organização dos processos administrativos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área.</p>
Assessoria Legislativa	Assessor	<p>Cargo de provimento em comissão. Função de assessoramento direto ao Secretário de Assuntos Jurídicos, com as seguintes atribuições: Auxiliar na análise, revisão e elaboração de normas internas da administração municipal, incluindo portarias, decretos e projetos de lei, garantindo a compatibilidade com os princípios constitucionais e legais aplicáveis; propor e implementar melhorias nos processos de elaboração normativa, buscando eficiência, clareza e alinhamento às políticas públicas locais; prestar suporte às demais Secretarias e ao</p>



		<p>Prefeito, no âmbito de suas competências, auxiliando no cumprimento de diretrizes administrativas e no plano de governo municipal; auxiliar na elaboração de estudos e pareceres técnicos para subsidiar decisões administrativas e legislativas, respeitando os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e impessoalidade; promover a articulação entre as unidades administrativas envolvidas na elaboração normativa, garantindo a uniformidade e a integração do ordenamento interno do município; zelar pelo cumprimento das diretrizes da unidade administrativa à qual está vinculado, nos termos da organização administrativa prevista na legislação municipal. Requisitos mínimos: Formação em nível superior em Direito ou experiência comprovada em atividades de suporte técnico-jurídico na administração pública.</p>
--	--	--

Art. 18. Esta Lei entra em vigor no dia da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José do Barreiro, 08 de julho de 2025.



LUIS EDUARDO SANTOS RIBEIRO

Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08, DE 09 DE
JULHO DE 2025.**

**Ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal da
Estância Turística de São José do Barreiro.**

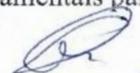
Aos Ilustríssimos Senhores Vereadores,

Encaminhamos para apreciação deste Poder Legislativo o presente **Projeto de Lei Complementar**, cuja finalidade busca reestruturar e renomear a atual **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil**, criada pela Lei Complementar nº 11/2022.

A presente proposta visa ao **aperfeiçoamento da estrutura administrativa da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro**, adequando a organização interna da Administração Direta às demandas crescentes de políticas públicas mais específicas e eficazes nas áreas ambiental e agrícola.

O vínculo original entre as duas áreas – Meio Ambiente e Agricultura e Defesa Civil – representou importante etapa de consolidação institucional. No entanto, com o desenvolvimento das políticas setoriais e a necessidade de especialização técnica, tornou-se evidente que cada uma dessas pastas exige **gestão própria, foco operacional e diretrizes distintas**, ainda que interligadas em seus propósitos de sustentabilidade e desenvolvimento rural.

A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil** terá a incumbência de conduzir as ações relacionadas à preservação, recuperação e uso racional dos recursos naturais, bem como à implementação de políticas voltadas à sustentabilidade, à educação ambiental e à regulação do uso do solo, fundamentais para a manutenção do equilíbrio ecológico da Estância.



Ademais, as atividades relacionadas ao meio ambiente estão intimamente relacionadas às atividades da defesa civil, dada a natureza que ambos os departamentos visam proteger: o meio ambiente como um todo e a segurança ambiental dos municípios.

Ao passo que, a **Secretaria Municipal de Segurança e Agricultura** concentrará esforços no coordenação das ações junto às secretarias, visando organizar e planejar a segurança pública, além de promover a execução de programas de incentivo à produção rural, apoio à agricultura familiar, assistência técnica ao produtor, escoamento da produção e fortalecimento da economia local, áreas que demandam estrutura e atenção próprias, diante da realidade do campo barreirense.

Ao reestruturá-las, a Administração Pública Municipal busca garantir **maior eficiência na aplicação de recursos, melhor governança pública e melhoria na prestação dos serviços à população**, respeitando os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e legalidade.

Neste passo, oportuno destacar que o texto original da lei já contempla os cargos de Diretores de Meio Ambiente, de Agricultura e de Defesa Civil.

Observa-se pela disposição da Lei que os cargos foram mantidos, tendo, contudo, sido realocados para os dispositivos legais referentes às secretarias, não sendo criado, portanto, dentro das duas secretarias, nenhum cargo.

Por outro lado, a criação do cargo de **Diretor do Departamento de Obras** na estrutura da **Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos** visa a atenção específica com relação à fiscalização das obras e serviços de engenharia contratados pela Prefeitura Municipal, bem como a verificar o atendimento das obras particulares dos regramentos vigentes, promovendo a aprovação ou determinando as adequações legais, retirando esta competência do **Departamento de Projetos**, que ficará incumbido da elaboração de projetos de engenharia, envolvendo projetos básicos e executivos, entre outros, bem como de auxiliar os agentes públicos nos processos de contratação que envolvam obras ou serviços de engenharia, considerando que a primeira incumbência passou a ser ainda mais importante com a Lei 14.133/2021, sendo que os órgãos de contratação (agentes de contratação, comissão de contratação e Pregoeiro) de



Município necessitam de uma atenção mais apropriada e acurada desta área técnica na elaboração, processamento e julgamento das contratações que envolvam as obras e serviços de engenharia, sejam eles comuns ou especiais.

Por fim, consta no presente Projeto de Lei Complementar a exclusão de 1 (uma) vaga do cargo de Diretor do Departamento Operacional em Saúde, tendo em vista a desnecessidade de 2 (duas) vagas para a função, em respeito ao princípio da eficiência, e na primazia do interesse público, que deve nortear toda a Administração Pública.

Consta, também, no presente Projeto de Lei Complementar, a criação de uma função gratificada ao Vice-Diretor de Unidade Escolar, no intuito de se compensar financeiramente o servidor público que exerce tão importante função na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, dado que é dever da administração ofertar contrapartida ao servidor que desempenha função em benefício da administração.

Altera-se, também, o valor pago ao servidor público que exerce a função de Coordenadoria Epidemiológica, passado de “F.G.3” para “F.G.2”, também no intuito de se valorizar ainda mais o exercício de tão importante função na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde de nosso Município.

Assim, dada as alterações promovidas, apresenta-se anexo a este projeto o impacto orçamentário e financeiro, nos termos do art. 16 de Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante do exposto, e pela relevância administrativa e estratégica desta medida para a gestão pública municipal, **solicitamos a apreciação e aprovação, em caráter de urgência, nos termos do art. 62, inciso XXIV da LOM e do art. 106, §1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Barreiro, do presente Projeto de Lei Complementar por esta Casa Legislativa.**

Estância Turística de São José do Barreiro/SP, 08 de julho de 2025.

LUIS EDUARDO SANTOS RIBEIRO

Prefeito Municipal