



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR N.º 048/2021, DE 18 DE JUNHO DE 2021.

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 03/2021 - Poder Executivo Municipal – Prefeita Nelita Cristina Michel Franceschini.

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa dos Cargos de Provimento em Comissão e dos Agentes Políticos da Prefeitura do Município Iracemápolis e dá outras providências.”

NELITA CRISTINA MICHEL FRANCESCHINI, Prefeita Municipal de Iracemápolis, Estado de São Paulo.

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara Municipal de Iracemápolis aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A organização administrativa da Prefeitura do Município de Iracemápolis, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar como segue:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRACEMÁPOLIS

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Iracemápolis.

Art. 3º - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Iracemápolis.

Art. 4º - São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;

II - coordenação entre às Secretarias e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 6º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 7º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre às Secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

§ 1º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 10 - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas Secretarias, órgãos e agentes.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Art. 12 - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em atenção a qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Iracemápolis poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I- Gabinete do Prefeito Municipal;
- II- Secretaria de Administração;
- III- Secretaria de Finanças e Planejamento Orçamentário;
- IV- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura;
- V- Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Saneamento;
- VI- Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer;
- VII- Secretaria de Ação Social e Cidadania;
- VIII- Secretaria de Educação;
- IX- Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15 - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades, hierarquicamente organizadas:

- I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.
- II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir, caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.
- III - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir, caso contrário, diretamente ao Departamento ou à sua Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16 - São competências de todas às Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
- VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;
- VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria; e
- VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões.
- IX - elaborar o planejamento institucional, os planos das ações de rotina e os planos especiais, controlando e avaliando as metas propostas;
- X - executar o Programa de sua (s) Unidade (s) Orçamentária (s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XI - operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional.

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Art. 17 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

I – Gabinete do Executivo;

II – COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS;

III - PROCURADORIA DO MUNICÍPIO;

IV – COORDENADORIA DE GESTÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL;

Art. 18 - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

- a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;
- b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 19 – O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização, avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias, Divisões e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, regulado e instituído por lei própria.

Art. 20 – A Coordenadoria de Relações Institucionais é a 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.

Art. 21 – A Procuradoria do Município é composta exclusivamente por Procuradores concursados, sendo responsável por:

- a) prestar assistência em matéria legal jurídica ao Prefeito Municipal e demais unidades administrativas;
- b) representar o Município em juízo ou fora dele;
- c) assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
- d) representar o Município perante os Tribunais de Contas;
- e) manter atualizada as legislações e jurisprudências relacionadas às atividades do Município;
- f) examinar e emitir parecer conclusivo sobre a matéria administrativa do Município, inclusive licitação, e propor medidas legais e regulamentares;
- g) preparar e examinar convênios, acordos, contratos, termos aditivos e ajustes de interesse do Município;
- h) promover ações e defender o Município em ações contra ele, propostas por determinação do Prefeito Municipal;
- i) promover a execução da dívida ativa municipal, mediante a cobrança judicial e extrajudicial;
- j) responder pela regularidade jurídica das situações pessoais, negociais, políticas e administrativas do Município;
- k) elaborar minutas de projetos de Lei, decretos, portarias, editais de licitação e outros atos do Poder Executivo Municipal, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou a o veto;
- l) promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;
- m) uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
- n) auxiliar nos inquéritos administrativos, mediante solicitação do Prefeito Municipal;
- o) elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e de mais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;
- p) propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- q) orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- r) participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho no âmbito da Administração Pública, ou em que seja convidado ou designado para representar a Administração Pública Municipal;
- s) ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas antecipatórias;
- t) proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
- u) realizar outras atividades jurídicas por determinação do Prefeito Municipal.

Art. 22 – A Coordenadoria de Gestão em Comunicação Social é a 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.

SEÇÃO III SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Administração.

II – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, composto por:

- a. Coordenadoria de Compras Públicas;
- b. Coordenadoria de Recursos Humanos;



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

- c. Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos;
- d. Coordenadoria de Gestão de Manutenções Gerais.

III- DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO.

IV- DEPARTAMENTO SEGURANÇA CIVIL.

V - DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, modernização administrativa, gestão do trânsito, frota municipal, política de defesa civil, tendo como atribuições específicas:

- a. garantir, ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento da Administração e as informações consolidadas sobre a execução do Orçamento Programa da Administração Municipal que se fizerem necessárias, tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas;
- b. manter atualizado o fluxo de despesas de pessoal, contendo realizações e previsões mensais e anuais, respeitando a legislação em vigor, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c. acompanhar o estabelecimento e a realização de todos os convênios e contratos da municipalidade;
- d. dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento das Comissões Permanentes e Transitórias (Licitação, Concursos, Leilões, Recebimento de Materiais e Acompanhamento de Obras);
- e. estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas (recursos humanos);
- f. gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- g. propor e desenvolver a política salarial e a política de desenvolvimento profissional para o Quadro de Pessoal da Administração Direta;
- h. controlar o Quadro Geral de Pessoal e suas despesas;
- i. coordenar as relações de trabalho e intersindicais;
- j. garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- k. planejar, organizar e coordenar as operações de suporte a todos os procedimentos que envolvem atendimento de público na Administração;
- l. desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de telecomunicações, transportes, tecnologia da informação e suprimentos da Prefeitura.

Art. 25 – O Departamento Administrativo é encarregado de gerenciar toda a questão relacionada a gestão de pessoas, compras públicas, gerenciamento da frota municipal e promover o controle das manutenções em geral.

§ 1º - A Coordenadoria de Compras Públicas é a 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 estabelecidas na Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos, inclusive de supervisionar os trabalhos dos subordinados na elaboração de 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.

§ 2º - A Coordenadoria de Recursos Humanos é a 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, conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha de pagamento.

§ 3º - A Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos é a 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.

§ 4º - A Coordenadoria de Manutenções Gerais é a unidade encarregada em promover o conserto e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos, sempre prezando pela eficiência e economicidade.

Art. 26- O Departamento de Trânsito é a 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.

Art. 27 - O Departamento de Segurança Civil é a unidade encarregada em 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. 28- O Departamento da Defesa Civil é a unidade encarregada em comandar o gerenciamento de toda a política de Defesa Civil do Município, sendo, inclusive, a responsável pela gestão de Comissão específica para dispor de medidas preventivas e corretivas na área.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Finanças.

II – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

III – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, composto por:

- a. Coordenadoria de Tributos e Arrecadação;
- b. Coordenadoria de Patrimônio.



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Art. 30- A Secretaria Municipal de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Art. 31 - O Departamento de Finanças e seus subordinados são responsáveis em elaborar e cumprir a ordem cronológica de pagamentos; emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos; movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados; controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral; controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas; promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros; manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;

Art. 32 – O Departamento de Contabilidade e seus subordinados são responsáveis por realizar todas às atividades de registro inerentes à contabilidade pública.

§ 1º - A Coordenadoria de Tributos e Arrecadação e seus subordinados são responsáveis em realizar a baixa dos tributos pagos, promover o estudo do fluxo de recebimentos e tomar 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.

§ 2º - A Coordenadoria de Patrimônio e seus subordinados são responsáveis pelo registro, escrituração, entrada, controle e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura de Iracemápolis, 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.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA.

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura.

II – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO, composto por:

- a. Divisão de Incentivo a Geração de Empregos – PAT;
- b. Divisão de Fomento e Banco do Povo;
- c. Divisão de Controle de Convênios.

III - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO.

IV – Coordenadoria de Meio Ambiente e Agricultura.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura compete dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública, bem como elaborar políticas para o desenvolvimento turístico local e gerenciar recursos do patrimônio natural e histórico do Município de Iracemápolis.

Art. 35 – O Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo é a unidade encarregada em definir estratégias e articulações com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, 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.

§ 1º - A Divisão de Incentivo a Geração de Empregos - PAT é a 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 da Associação de comerciantes, Indústria e Agricultura do Município, inclusive para coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento profissional e qualificação dos trabalhadores de Iracemápolis, bem como as ações de inserção profissional no mercado de trabalho;

§ 2º - A Divisão de Fomento e Banco do Povo é a unidade encarregada a cuidar do programa de fomento e incentivo ao crédito ao micro e pequeno empreendedor.

§ 3º - A Divisão de Controle de Convênios e seus subordinados são 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, responsável em estabelecer políticas, programas, planos, projetos para captação de recursos junto aos órgãos de fomento públicos e privados, inclusive por elaborar projetos de engenharia e arquitetura para viabilizar a captação, além de gerenciar, fiscalizar e controlar todos os programas e obras relacionadas.

Art. 36 - O Departamento de Planejamento Urbano é a unidade encarregada de 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.

Art. 37 – A Coordenadoria de Meio Ambiente e Agricultura compete 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.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E SANEAMENTO

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Públicos.

II – COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, composta por:

- a. Divisão de Serviços Públicos.



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

III- COORDENADORIA DE ÁGUA E ESGOTO, composta por:

a. Divisão de Serviços de Água e Esgoto.

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento compete planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos; executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública e cemitério.

Art. 40 - A Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos é a unidade encarregada de projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças; implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação, projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município; elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

Parágrafo único - A Divisão de Serviços Públicos e seus subordinados são responsáveis em gerenciar todos os serviços públicos, em especial administrar e manter o cemitério e velório do Município ou fiscalizar sua concessão e demais serviços correlatos.

Art. 41 - A Coordenadoria de Água e Esgoto é a unidade responsável pelo gerenciamento da Estação de Tratamento de Água e Esgoto, promovendo todos os procedimentos para realização de serviço nos parâmetros definidos pelos órgãos reguladores.

Parágrafo único - A Divisão de Serviços de Água e Esgoto e seus subordinados são responsáveis em promover a execução dos serviços necessários para o perfeito funcionamento de todo o tratamento de água e afastamento do esgoto, em colaboração de gerenciamento com a Coordenadoria de Água e Esgoto.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Esportes, Cultura e Lazer.

II - COORDENADORIA DE AÇÃO CULTURAL, GESTÃO DE EVENTOS E TURISMO, composto por:

a. Divisão de Gestão do Centro de Educação, Arte e Cultura.

III - DEPARTAMENTO DE ESPORTES, composto por:

a. Divisão de Estrutura e Gestão de Atividades Esportivas.

Art. 43 - A Secretaria Municipal da Esporte, Lazer e Cultura compete integrar ações educativas relativas à promoção da cultura e história, elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais da região, garantir condições para estudo e pesquisa, especialmente no campo da história regional, garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural /e do patrimônio natural e arquitetônico do Município, em consonância com os demais órgãos da Administração Pública, bem como compete apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município, em especial planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando a prática dos esportes e administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes, entre outras relacionadas.

Art. 44 - A Coordenadoria de Ação Cultural, Gestão de Eventos e Turismo é a unidade encarregada de promover e coordenar o desenvolvimento das atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural e ainda, manter e administrar os equipamentos culturais próprios do Município, planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, além de promover eventos e desenvolver ações no sentido de apoiar e incentivar a programação de eventos locais das diversas linguagens: música, teatro, dança, leitura, artes plásticas, shows, feiras, cinemas e outros.

Parágrafo único - A Divisão de Gestão do Centro de Educação, Arte e Cultura é a unidade encarregada a gerenciar o regular funcionamento deste equipamento público, promovendo todos os atos necessários para manutenção dos serviços, cursos e eventos sediados.

Art. 45 - O Departamento de Esportes é a unidade encarregada de promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade.

Parágrafo único - A Divisão de Estrutura e Gestão de Atividades Esportivas é a unidade encarregada em auxiliar o respectivo Departamento no gerenciamento e nas atividades esportivas promovidas, com intuito de garantir o desenvolvimento da atividade esportiva em todo o Município.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Ação Social e Cidadania.

II - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania compete estruturar a rede de proteção sócio-assistencial no território do Município de Iracemápolis, visando o desenvolvimento



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

humano e social e os direitos da cidadania; propor e participar de ações integradas de ação social, educação e desenvolvimento no âmbito da Prefeitura, definindo estratégias e formas alternativas de ação articulada com outros órgãos públicos, entidades sociais, que direta ou indiretamente possibilitem espaços de formação, apoio, proteção e oportunidades de emancipação e desenvolvimento social.

Art. 48 - O Departamento de Assistência Social é a unidade encarregada de implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de assistência social, trabalho e segurança alimentar, 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 emergência, além de gerenciar o CRAS e CREAS

SEÇÃO IX SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Educação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário de Educação.
- II - DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO, composto por:
 - a. Divisão de Planejamento Pedagógico;
 - b. Divisão de Planejamento de Vagas - Creches.

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 51 - O Departamento da Educação é a 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, além de prover os recursos materiais e gerenciais necessários da Alimentação Escolar, em orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do Município junto às Unidades Educacionais.

§ 1º - A Divisão de Planejamento Pedagógico é a unidade encarregada em coordenar e gerenciar o processo para 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

§ 2º - A Divisão de Planejamento de Vagas – Creches é a unidade encarregada em coordenar e gerenciar o processo de planejamento da demanda de vagas e quadro funcional da Secretaria, em especial para garantir o acesso às vagas para creche.

SEÇÃO X SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário de Saúde
- II - DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE, composto por:
 - a. Coordenadoria de Gestão do Pronto Atendimento Municipal – PAM.
- III - DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE, composto por:
 - a. Coordenadoria Sanitária e Epidemiológica;
- IV. DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM.

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Saúde compete promover a execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município e desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 54 - O Departamento Operacional em Saúde é a 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 Direto à Saúde e responder pelo fluxo de informações entre as Unidades e a Secretaria,

Parágrafo único – A Coordenadoria de Gestão do Pronto Atendimento Municipal – PAM, vinculada diretamente ao Departamento Operacional em Saúde, é encarregada em gerenciar todo o regular funcionamento do Pronto Atendimento Municipal.

Art. 55 - O Departamento de Gestão em Saúde é a unidade encarregada em supervisionar a implantação dos programas da área de Saúde, sobretudo àqueles 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.



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Parágrafo único – A Coordenadoria Sanitária e Epidemiológica, bem como seus subordinados são responsáveis em controlar, executar e integrar todas as atividades relacionadas ao controle sanitário e epidemiológico municipal.

Art. 56 – O Departamento de Enfermagem e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento dos serviços de enfermagem em todas as unidades de saúde municipais, promovendo a integração das ações de saúde.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 57 - O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Iracemápolis é o constante do Anexo I.

Art. 58 - A Tabela de Referências salariais dos cargos de provimento em comissão do Município de Iracemápolis é o constante do Anexo II desta Lei.

Art. 59 - As atribuições dos cargos comissionados da Prefeitura do Município de Iracemápolis é o constante do Anexo III desta Lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60 - Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal, inclusive em respeito à Lei Complementar 173/2020.

§ 1º - As Secretarias somente serão unidades independentes após a aprovação de lei específica, criando os cargos dos agentes políticos de secretários municipais, observando a previsão orçamentária para o próximo exercício.

§ 2º - Enquanto não instituídas às Secretarias, caberá ao Prefeito a indicação de um dos Diretores para gerenciar a respectiva estrutura organizacional específica, em conjunto com o respectivo Departamento de sua competência.

Art. 61 - Deverão ser reservados no mínimo vinte por cento dos cargos de provimento em comissão para servidores de carreira.

Art. 62 - Os Secretários Municipais serão considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 63 - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 64 - Os ocupantes do cargo de provimento em comissão são regulados pelo regime administrativo constitucional, sendo vedado o recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ou preservação de qualquer garantia de estabilidade.

§ 1º. O servidor de carreira, que ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança, poderá optar em receber a remuneração do emprego de origem, sendo vedado o pagamento de horas extraordinárias, visto ser incompatível com o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança.

§ 2º. O ocupante do cargo de provimento em comissão é nomeado pelo Chefe do Executivo ou Secretário da respectiva unidade e deverá exercer funções de direção, chefia e assessoramento, visto que o exercício de atividade técnica é restrita ao servidor ocupante de emprego ou cargo público efetivo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 65 - Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.

Art. 66 - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão, funções gratificadas e de comissão será de, no mínimo, quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 67 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 68 - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo II, que faz parte integrante desta lei serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Art. 69 - Os institutos previstos nesta lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal, observando às limitações constitucionais.

Art. 70 – Esta Lei não retira e nem restringe direitos de servidores concursados, dispondo exclusivamente da estrutura organizacional da Prefeitura.

Art. 71 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial os artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e Anexo I da Lei Municipal de nº 1.962, de 10 de abril de 2012 e a Lei 1.994, de 23 de janeiro de 2013.

Iracemápolis, aos dezoito dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

NELITA CRISTINA MICHEL FRANCESCHINI
- Prefeita Municipal -

ANEXO I

Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão e dos Agentes Políticos
da Prefeitura do Município de Iracemápolis

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	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
Coordenadoria de Relações Institucionais	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão em Comunicação Social	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Secretário Municipal	0	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Compras Públicas	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Recursos Humanos	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão de Manutenções Gerais	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO SEGURANÇA CIVIL	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO					
	Secretário Municipal	0	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

CONTABILIDADE					
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Patrimônio	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA.					
	Secretário Municipal	0	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Divisão de Incentivo a Geração de Empregos - PAT	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 e Controle de Convênios	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Meio Ambiente e Agricultura	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E SANEAMENTO					
	Secretário Municipal	0	subsídio	livre escolha	agente político
Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Divisão de Serviços Públicos	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Água e Esgoto	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Divisão de Serviços de Água e Esgoto	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO					
	Secretário Municipal	0	subsídio	livre escolha	agente político
Coordenadoria de Ação Cultural, Gestão de Eventos e Turismo	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
Divisão de Gestão do Centro de Educação, Arte e Cultura	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Divisão de Estrutura e Gestão de Atividades Esportivas	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA					



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

	Secretário Municipal	0	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Secretário Municipal	0	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Divisão de Planejamento Pedagógico	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
Divisão de Planejamento de Vagas – Creche.	Chefe de Divisão	1	C.3	livre nomeação	comissão
SECRETARIA DA SAÚDE					
	Secretário Municipal	0	subsídio	livre escolha	agente político
DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria de Gestão do Pronto Atendimento Municipal - PAM	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão
Coordenadoria Sanitária e Epidemiológica.	Chefe de Coordenadoria	1	C.2	livre nomeação	comissão
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM	Diretor do Departamento	1	C.1	livre nomeação	comissão

ANEXO II

A Tabela de Referências Salariais dos Cargos de Provimento em Comissão do Município de Iracemápolis

REFERÊNCIA	VALOR
Subsídio (lei própria)	*****
C.1	R\$ 4.187,00
C.2	R\$ 3.722,21
C.3	R\$ 2.324,92

ANEXO III

Atribuições e Requisitos básicos dos Cargos
Iracemápolis é o constante do Anexo III desta Lei.

Comissionados da Prefeitura do Município de

CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS
GABINETE DO PREFEITO	



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

	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. Requisitos mínimos: Formação em nível superior.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	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 respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação em nível superior
COORDENADORIA DE GESTÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	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 respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação em nível superior
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
	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 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; 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 em lei.



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	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 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. 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 expertise na área.
COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS	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 respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação em nível superior
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	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 respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação em nível superior
COORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	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 respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área.
COORDENADORIA DE GESTÃO DE MANUTENÇÕES GERAIS	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



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

		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: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área.
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	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. 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 expertise na área.
DEPARTAMENTO SEGURANÇA CIVIL	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. 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 em nível superior
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	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. 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 expertise na área.
SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO		
	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 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; 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



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

		<p>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 em lei.</p>
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	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. 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 expertise na área.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	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. 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 em nível superior</p>
COORDENADORIA DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	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 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: Formação em nível superior</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 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: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na</p>



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

		área.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA.		
	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 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; 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 o princípio administrativo; 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 em lei.
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	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. 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 expertise na área.
DIVISÃO DE INCENTIVO A GERAÇÃO DE EMPREGOS - PAT	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica . Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área.



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

DIVISÃO DE FOMENTO E BANCO DO POVO	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área.
DIVISÃO E CONTROLE DE CONVÊNIOS	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	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. 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 em nível superior.
COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	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 respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação em nível superior
SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E SANEAMENTO		



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

	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 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 versam 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; 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, 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 em lei.
COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenadoria, 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. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área.
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área..
COORDENADORIA DE ÁGUA E ESGOTO	Chefe de Coordenadoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenadoria, 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



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

		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: Formação em nível superior
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área..
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
	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 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; 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 em lei.
COORDENADORIA DE AÇÃO CULTURAL, GESTÃO DE EVENTOS E TURISMO	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 respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação em nível superior



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

<p>DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, ARTE E CULTURA</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE ESPORTES</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. 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 em nível superior</p>
<p>DIVISÃO DE ESTRUTURA E GESTÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou expertise na área.</p>
<p>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA</p>		
	<p>Secretário Municipal</p>	<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; 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,</p>



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

		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 em lei.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	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. 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 em nível superior.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
	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 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; 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 em lei.
DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO	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. 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 em nível superior
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	Chefe de Divisão	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

		<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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica. Requisitos mínimos: Formação em nível superior</p>
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE VAGAS - CRECHE	Chefe de Divisão	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades mais específicas que Coordenadorias, tendo como atribuições gestão e chefia da Divisão 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 terceiro grau de hierarquia, menos complexas que uma Coordenadoria. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade, que representa o último nível de chefia em hierarquia. As atividades devem ser exclusivamente de direção da Divisão, sendo vedado o exercício de qualquer atividade técnica. Requisitos mínimos: Formação em nível superior</p>
SECRETARIA DA SAÚDE		
	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; 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 em lei.</p>
DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE	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. 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 em nível superior</p>



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

COORDENADORIA DE GESTÃO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL – PAM	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. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação em nível superior
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. 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 em nível superior
COORDENADORIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA.	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 respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação em nível superior
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM	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. 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 em nível superior
COORDENADORIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA.	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



Diário Oficial

Município de Iracemápolis

Nº 099 - ANO IX

Sexta – Feira, 18 de junho
de 2021

Prefeitura Municipal de Iracemápolis
www.iracemapolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

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: Formação em nível superior**