



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### PODER EXECUTIVO - ATOS OFICIAIS

#### PORTARIA Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2023.

Designa Servidor Municipal para exercer funções gratificadas, e dá outras providências.

LUIS ANTONIO FIORANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, no uso de suas atribuições legais, em especial o Inciso II, Alínea “a”, do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Vista Alegre do Alto...

#### RESOLVE:

Art. 1º Em decorrência do afastamento por recomendações médicas do servidor Edson Luis Lopes de Castro, até 20 de janeiro de 2023, visto que o mesmo exercia as funções de motorista do caminhão do lixo e em decorrência das férias do servidor José Francisco do Reino Chaves, que exercia tais funções conforme portaria de nº 156 de 01 de setembro de 2022 e para que não seja prejudicado referido serviço de utilidade pública, venho, nomear o servidor Roberio de Souza Gomes, para assumir referida função provisoriamente até a partir de 04 até 20 de janeiro de 2023.

Parágrafo 1º De acordo com a Lei Complementar nº 015 de 2 de maio de 2001, fica concedida Gratificação de Função para o Servidor Público Municipal Roberio de Souza Gomes, operador de máquinas, equivalente a 16% (dezesseis por cento) de seu vencimento base, por se encontrar designado provisoriamente, para atender as atribuições de Motorista do Caminhão do Lixo.

Parágrafo 2º A referida gratificação se dará até 20 de janeiro de 2023.

Parágrafo 3º A gratificação de função referida neste Artigo, não se incorpora aos vencimentos do servidor municipal para os efeitos legais.

Parágrafo 4º O pagamento da presente gratificação de função será efetuado com recursos financeiros já indicados na Lei Orçamentária Municipal vigente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 03 de janeiro de 2023.

LUIS ANTONIO FIORANI  
Prefeito Municipal



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 197, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Estabelece nova estrutura administrativa e reorganiza os quadros de cargos em comissão, funções de confiança e atividades gratificadas do Poder Executivo do Município de Vista Alegre do Alto/SP e dá outras providências

O Senhor LUIS ANTONIO FIORANI, Prefeito do Município de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, encaminha para apreciação e aprovação da Câmara de Vereadores a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I

#### DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Lei estabelece nova estrutura administrativa e organiza, sistemática e hierarquicamente, os quadros de servidores públicos do Poder Executivo local, dispondo sobre os órgãos públicos e suas competências, bem como sobre os quadros de cargos, empregos e funções, respectivas naturezas, formas e requisitos para o provimento, atribuições específicas e lotação dos servidores do Poder Executivo do Município de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo.

§ 1º O regime jurídico estabelecido entre os servidores públicos municipais de Vista Alegre do Alto e a Administração Pública Direta ou Indireta é regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vista Alegre do Alto.

§ 2º Os ocupantes de cargos caracterizados como de agentes políticos, não desfrutam dos benefícios próprios do vínculo empregatício celetista, não tendo direito ao recolhimento de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), nem de multa em caso de exoneração, mas se submetem ao regime geral de previdência social, de acordo com o artigo 40, § 13 da Constituição da República.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei, a organização da estrutura e dos meios para que o Poder Executivo possa aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica municipal e as legislações infraconstitucionais pertinentes.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços, informações e equipamentos municipais;
- II – otimizar os controles, reduzindo-os ao mínimo indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, ou a incidência de controles meramente formais;
- III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou circunstâncias a atender;
- IV – tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- VI – elevar e qualificar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos ou salários;
- VII – atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da necessária qualidade.

Art. 4º Para efeitos desta Lei:

- I – Órgão público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais;
- II – Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;
- III – Servidor municipal: é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros que integram o serviço público municipal;
- IV – Cargo em comissão: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente subsídio ou salário,



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

para ser provido por ato exclusivo do Prefeito, segundo seu livre critério de confiança, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – Emprego permanente: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com denominação própria, requisitos de admissão específicos e correspondente salário, provido por seleção pública, para cumprimento de atribuições operacionais, técnicas ou burocráticas regulares, sujeito às normas laborais instituídas por Estatuto ou outro regulamento próprio, podendo integrar quadro de empregos permanentes, contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente;

VI – Função de confiança: é o conjunto de atribuições específicas, geralmente mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, uma gratificação pecuniária em percentual previsto em Lei;

VII – Atividade gratificada: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a(s) execute(m) junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo cargo ou emprego;

VIII – Quadro: é o conjunto dos cargos, dos empregos e das funções de confiança previstos para o preenchimento das estruturas integrantes da Administração Municipal local;

IX – Poder hierárquico: é o poder de que está investido um determinado servidor, em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercidos, em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior;

X – Ação governamental: conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução;

XI – Ação administrativa: decisões e atos relacionados à direção: coordenação, supervisão; chefia: controle, orientação, correção; e assessoramento: planejamento, orientação superior, tomada de decisões no limite da autonomia e da competência e representação; bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XII – Atividade de execução: atividade regular de rotina administrativa burocrática, técnica ou operacional, atinentes à implementação de serviços públicos, políticas setoriais, programas e projetos de atendimento direto à população;

XIII – Descentralização administrativa: é a característica da administração pública que se promove pela secção das ações governamentais em diversos órgãos públicos, conforme sua natureza, sem quebra de hierarquia, do modo previsto nesta Lei.

### CAPÍTULO II

#### DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Administração Municipal obedecerá, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Descentralização;

IV – Delegação de competência;

V – Controle;

VI – Racionalização.

§ 1º O planejamento, instituído como atividade constante da administração pública, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

§ 2º As ações administrativas e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos e servidores de cada nível hierárquico.

§ 3º A descentralização será realizada com o objetivo de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que se concentrem nas atividades governamentais de planejamento, supervisão e controle.

§ 4º A descentralização concretizar-se-á, ainda, pela autonomia de execução orçamentária de cada Secretaria, tendo na figura do respectivo Secretário o seu ordenador de despesas.

§ 5º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, sendo facultada ao Prefeito, Secretários e Diretores de Departamento, nos termos da Lei Orgânica e desta Lei, ressalvadas as competências exclusivas de cada um.

§ 6º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

§ 7º A Administração Municipal, além dos controles concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

§ 8º O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

I – o controle 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 dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

§ 9º Em todos os âmbitos da Administração Pública, deverá ocorrer diuturnamente a racionalização dos métodos e rotinas de trabalho, dos recursos empreendidos para implementação das ações administrativas e estratégias governamentais, através da utilização de tecnologias que visem aumentar a economicidade e a efetividade.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual; e,

V – Planos de Políticas Públicas Setoriais.

Art. 7º A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 8º Para a execução de seus programas, o Poder Executivo poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, conveniando-se ou se consorciando com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 9º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre a conveniência de natureza burocrática, mediante:

I – repressão de atrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II – livre e direta comunicação entre os órgãos da Administração Municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativo e/ou social sejam, evidentemente, superiores aos riscos.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município, as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal, são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências ínsitas ao órgão sob sua direção.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas na Lei Orgânica Municipal e em lei complementar, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 11. Quanto ao vínculo, os cargos, empregos e funções públicos podem ser:

I – de livre nomeação e exoneração, por critério de confiança exclusivo da autoridade nomeante, observados os casos, condições e/ou requisitos legais previstos no ato de sua criação, os cargos em comissão, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República;

II – de admissão efetiva, por concurso público de provas ou de provas e títulos, os empregos do quadro permanente, nos termos do que dispõe o artigo 37, II da Constituição da República;

III – de admissão por prazo determinado ou para trabalho intermitente, por processo seletivo de provas ou de provas e títulos, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, os empregos temporários, nos termos do que dispõe o artigo 37, IX da Constituição da República;

IV – de designação de servidor do quadro permanente, por indicação de superior hierárquico e ato da autoridade competente, para o cumprimento de atribuições específicas, as funções de confiança previstas por esta Lei, junto à estrutura administrativa do Poder Executivo, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República.

Art. 12. Fica estabelecido em 25% (vinte e cinco por cento) o percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores do quadro permanente, em casos e condições previstos nesta Lei.

Art. 13. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submeter-se-á a regime de integral dedicação ao serviço, com carga horária semanal de trabalho definida no Anexo I do Quadro de Cargos em Comissão, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, vedada a adoção de compensação de horas ou o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 14. O pagamento de acréscimo ao vencimento ou salário de servidor decorrente do exercício de cargo em comissão, função de confiança ou atividade gratificada, nos termos do § 2º do artigo 20, parágrafo único do artigo 22 ou § 2º do artigo 23, será realizado em parcela destacada.

Art. 15. Fica vedada a acumulação remunerada de dois cargos em comissão, duas funções de confiança ou duas atividades gratificadas, ou ainda a acumulação de distintas espécies, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, XVI da Constituição da República.

Art. 16. Os requisitos para provimento em cargo, emprego ou função pública serão aqueles imprescindíveis para o exercício da profissão ou das atribuições cominadas em cada caso pelo ato de sua criação.

Art. 17. Os Quadros de Cargos em Comissão (QCC) e de Funções de Confiança (QFC) e Atividades Gratificadas (QAG) estão compostos nos termos do Anexo I desta Lei, com a descrição dos requisitos para provimento, carga horária e referência do respectivo subsídio, salário ou gratificação.

Art. 18. A descrição sumária e detalhada das atribuições referentes a cada um dos cargos em comissão e funções de confiança, encontram-se dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 19. O Anexo III dispõe sobre os salários aplicáveis aos cargos em comissão previstos nesta Lei, com exceção dos subsídios dos Secretários Municipais.

### Seção I

#### Da Forma de Provimento e da Remuneração dos



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

Art. 20. Serão nomeados para o exercício de cargos em comissão, nos termos do inciso I do artigo 11 desta Lei os Secretários, Diretores de Departamento e Assessores.

§ 1º Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos do artigo 29, inciso V da Constituição da República, e o salário dos Diretores de Departamento e Assessores será o previsto nesta Lei.

§ 2º O servidor do quadro permanente, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar:

I – Pelo salário base do emprego original e as vantagens pessoais já incorporadas a sua remuneração, consistindo eventual diferença a maior entre esta soma e o salário atribuído ao cargo em comissão, em gratificação pelo exercício do cargo para o qual foi nomeado; ou

II – Pelo salário base do emprego original, com acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor do salário atribuído ao cargo em comissão, que será acrescido à sua remuneração a título de gratificação, enquanto durar o comissionamento, sem perda das vantagens preteritamente conquistadas.

§ 3º As disposições do § 2º deste artigo não se aplicam às nomeações de Secretários, cuja remuneração dar-se-á exclusivamente por subsídio previsto em lei própria.

§ 4º Em qualquer caso, observar-se-á o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 21. É vedada a nomeação de cidadãos inelegíveis nos termos da legislação regente, para os cargos em comissão previstos nesta Lei.

Art. 22. Às funções de confiança, exercidas no âmbito das Coordenadorias, deverão ser designados somente ocupantes de empregos públicos efetivos, preferencialmente em exercício de atribuições aderentes ou complementares da mesma carreira ou do mesmo órgão, sem configuração de desvio de função ou promoção funcional.

Parágrafo único. A contraprestação à designação da função de confiança far-se-á por gratificação, com acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor da referência correspondente ao salário de Diretores.

### Seção II

#### Da Atribuição Especial e Da Responsabilidade Técnica

Art. 23. A atribuição especial e a responsabilidade técnica são decorrentes de lei ou norma e alheias ao rol de atribuições ordinárias dos cargos em comissão, funções de confiança ou empregos permanentes dos quadros do serviço público municipal, não são equiparáveis às que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante e, para seu exercício, o empregado efetivo designado deve preencher condição de aptidão ou de habilitação profissional.

§ 1º A atribuição especial é exercida junto a colegiados e órgãos de assessoramento, e a responsabilidade técnica, respectivamente, junto a postos de responsabilidade técnica previstos na estrutura administrativa; não eximem o servidor designado do cumprimento das atribuições e deveres de seu emprego permanente, vedada



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

a sua utilização para cumular a um servidor as atribuições ordinárias de outro que estiver afastado a qualquer título, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do seu emprego.

§ 2º Por portaria do Chefe do Poder Executivo comina-se ao empregado efetivo a atribuição especial ou a responsabilidade técnica, especificando detalhadamente em que consiste, a previsão legal, o prazo de execução e a contraprestação.

§ 3º A contraprestação pela atribuição especial ou pela responsabilidade técnica tem natureza salarial e o servidor designado recebe, conforme o caso:

I – adicional de atribuição especial (AAE), limitado a 20% (vinte por cento) do valor do salário base do servidor;

II – adicional de responsabilidade técnica (ART), limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do salário base do servidor.

§ 4º O adicional de que trata o inciso II do § 3º é pago exclusivamente a servidor ocupante de emprego que exija habilitação em nível superior e inscrição em conselho profissional específico, nos casos em que a responsabilidade técnica seja exigida e regulada por lei ou norma equivalente.

§ 5º Considera-se devidamente remunerado pelos adicionais de que trata o § 3º qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado em favor do seu desenvolvimento.

§ 6º Os adicionais previstos no § 3º são condicionados à efetivação da atribuição especial cominada ao servidor, não sendo devidos durante seus afastamentos, a qualquer título.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

§ 7º O rol de atribuições especiais prevista no QAE, Anexo I desta Lei não é taxativo, podendo ser designadas novas atribuições especiais ou responsabilidades técnicas, desde que determinadas por lei ou norma equivalente, de observância obrigatória pela Administração.

### CAPÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

##### Seção I

##### Dos Órgãos Municipais

Art. 24. Os órgãos públicos municipais são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio interno de unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente conforme a autonomia que possuam na promoção das ações governamentais e administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos públicos municipais, criados por esta Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos em comissão, funções de confiança, compreendidas as atividades gratificadas, e empregos permanentes.

Art. 25. A segmentação da estrutura administrativa em órgãos públicos obedecerá a seguinte disposição hierárquica:

I - Secretaria;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

II - Departamento;

III Coordenadoria;

IV - Seção/Setor/Divisão;

V - Órgãos de Assessoramento.

§ 1º A Secretaria é a unidade organizacional responsável pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações administrativo-governamentais inerentes à sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração e coordenação geral das unidades integrantes.

§ 2º O Departamento é a unidade organizacional hierarquicamente vinculada a uma Secretaria, responsabilizando-se pelo assessoramento do Secretário, direção, manejo administrativo e supervisão de determinados setores para operacionalização de atividades de natureza administrativa, pertinentes à área de atuação.

§ 3º A Coordenadoria é unidade organizacional voltada a gerir a execução de atividades técnico-administrativas, serviços e tarefas inerentes à área de atuação a que se vincular, conforme a necessidade da adoção de parcelas de atribuições de direção, chefia ou assessoramento para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Secretário responsável pela respectiva pasta.

§ 4º A Seção, Setor ou Divisão corresponde a uma segmentação didática das atividades técnico-administrativas, burocráticas ou operacionais desenvolvidas por uma determinada unidade organizacional, não correspondendo, hierarquicamente, ao exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, mas tão somente à congregação de servidores para a execução de tarefas típicas, regulares, de expediente, de natureza técnica, administrativa e burocrática ou operacional.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

§ 5º O Órgão de Assessoramento é a unidade organizacional que se vincula, de modo não subordinado, ao Prefeito ou ao agente político de determinada Secretaria, com o especial objetivo de promover assessoramento superior, interlocução setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, atividades de controladoria, ouvidoria isenta e imparcial, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial da área de atuação da Secretaria a que se vincular.

Art. 26. A cada órgão da estrutura administrativa corresponderá um titular, com provimento na seguinte conformidade:

I – as Secretarias, órgãos do primeiro nível hierárquico organizacional, serão dotadas de Secretários, agentes políticos atuando em cargo em comissão do primeiro escalão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

II – os Departamentos, correspondentes ao segundo nível hierárquico organizacional, serão dotados de Diretores atuando em cargo em comissão do segundo escalão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

III – as Coordenadorias, correspondentes ao terceiro nível hierárquico organizacional, serão dotados de coordenadores atuando em funções de confiança exercidas por servidores do quadro permanente, designados pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

IV – as Seções, Setores ou Divisões, correspondentes ao quarto nível hierárquico organizacional, serão dotados de servidores do quadro permanente para cumprimento de atribuições regulares inerentes aos seus cargos ou empregos;

V – os Órgãos de Assessoramento, vinculados diretamente ao Prefeito ou a Secretário Municipal, por sua especial natureza, são dotados de:

agentes honorários, no caso do Fundo Social de Solidariedade;

empregados efetivos:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Controlador Municipal;

Ouvidor Municipal;

Secretário da Junta de Serviço Militar, nos termos da Lei federal nº 4.375/1964;

Pregoeiro;

Comandante da Guarda Municipal;

empregados efetivos designados para atribuições especiais:

Agente de Contratação / membro de Comissão de Contratação

Médico Auditor/Diretor Técnico/Diretor Clínico;

Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, exercendo a representação da Administração Pública, nos termos da Lei federal nº 9.503/1997 e do Regimento da Junta;

agentes nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos desta Lei:

Assessor de Planejamento e Projetos;

Assessor de Comunicação.

Parágrafo único. Havendo justificativa de interesse público, ausência de servidor apto ou disponível, e considerado o nível de especialização técnica necessário ao cumprimento das atribuições, a autoridade poderá valer-se da contratação de serviço técnico especializado ou da nomeação de profissional com notório conhecimento, ainda que alheio ao quadro permanente, para o seu assessoramento.

Art. 27. O Anexo IV desta Lei apresenta o organograma da estrutura administrativa, com a segmentação de cada órgão público e respectivas unidades organizacionais.

Seção II



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Da Competência e da Estrutura dos Órgãos Municipais

Subseção I

Da Chefia do Poder Executivo

Art. 28. O órgão central da ação governamental, é representado pela Chefia do Poder Executivo, exercida exclusivamente pelo Prefeito, com a seguinte conformação:

- I – Assessoria de Comunicação;
- II – Assessoria de Planejamento e Projetos;
- III – Fundo Social de Solidariedade;
- IV – Junta do Serviço Militar; e
- V – Guarda Municipal;
- VI – Ouvidoria;
- VII – Controladoria Interna;
- VIII – Divisão Jurídica.

Art. 29. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político-administrativa com os munícipes, entidades e associações de classe.

§ 1º A Assessoria de Comunicação é órgão que tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo em atividades de comunicação relacionadas a programas de rádio, entrevistas à jornais impressos, eletrônicos, mídias sociais e afins; receber as comunicações dirigidas ao Prefeito; exercer o comando e o



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

planejamento da política de comunicação institucional da Prefeitura; como também exercer outras atividades correlatas.

§ 2º A Assessoria de Planejamento e Projetos assessora diretamente a Chefia do Poder Executivo no Planejamento Superior da Gestão Municipal, em especial:

- I - cooperar diretamente com o Gabinete do Prefeito para a consecução dos objetivos do Plano de Governo;
- II – auxiliar na definição da política e do planejamento estratégico no município;
- III - articular com as Secretarias Municipais a formulação das diretrizes governamentais;
- IV - auxiliar na fiscalização dos índices de gestão e eficiência das políticas públicas municipais.

Art. 30. Ao Fundo Social de Solidariedade, órgão de assessoramento, compete:

- I – fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II – levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III – definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV – valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- V – promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;
- VI – receber e distribuir doações para famílias e entidades sociais da cidade;
- VII – trabalhar com o exercício da solidariedade educativa, criando programas e ações com o objetivo de resgatar a dignidade humana;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

VIII – articular ações e a ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do governo e com a sociedade civil.

Art. 31. À Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas nas Leis federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, sob presidência do Prefeito.

### Subseção II

#### Da Guarda Municipal

Art. 32. A Guarda Municipal é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, e integra a estrutura administrativa.

Parágrafo único. A competência da Guarda e as atribuições dos Guardas Municipais são as constantes da Lei Complementar municipal nº 126, de 9 de março de 2010.

Artigo 33. O cargo de Comandante da Guarda Municipal será exercido exclusivamente por servidor efetivo da Guarda Municipal, a ser escolhido pelo Prefeito Municipal, mediante designação para função de confiança.

### Subseção III

#### Do Controle Interno e da Ouvidoria



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 34. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento, e goza de autonomia técnica e independência funcional.

Art. 35. O emprego de Controlador Interno será provido por concurso público de provas e títulos, ocupado por profissional das áreas de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Art. 36. São atribuições da Controladoria Interna:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

II – avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III – avaliar a legalidade e os resultados quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV – atender ao controle externo, que compete ao Poder Legislativo local, aos Tribunais de Contas e ao Ministério Público, no exercício de sua missão institucional;

V – fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

VII – sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

VIII – acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Municipal no que tange à aplicação e gestão dos recursos extraordinários;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

IX – efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do protocolo geral;

X – desempenhar outras atividades afins.

Art. 37. A Ouvidoria, órgão de assessoria, dotado de autonomia e independência funcional, integra a estrutura administrativa.

Art. 38. As atribuições da Ouvidoria Municipal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação:

I – coordenar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Município;

II – receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

III – propiciar atendimento pelos modos disponíveis, presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;

IV – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

V – sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Conselho de Controle Interno do Município,

em relatório circunstanciado;

VII – divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

VIII – identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;

IX – analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria do Município, para a adoção das medidas cabíveis;

X – dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;

XI – promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria do Município;

XII – atuar para o atendimento dos requerimentos formulados, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

### Subseção IV

#### Da Divisão Jurídica

Art. 39. A Divisão Jurídica, dotada de autonomia técnica e jurídica, tem como núcleo central, através do Advogado Municipal, prestar assistência e representar a Administração Pública em todas as questões jurídicas e processos judiciais e/ou administrativos em que for parte, autora ou ré, de forma a assegurar seus direitos e defender seus interesses, bem como:

I - assessorar o poder executivo em matéria legislativa, exercendo o controle interno da legalidade dos atos da administração e vetando a prática de atos ilegais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

II - examinar documentos jurídicos e analisar seus conteúdos com base em textos legais para emissão de estudos, pareceres e orientação normativa, de forma a direcionar a Administração Pública no cumprimento de leis e regulamentos;

III - elaborar minutas de editais, certidões, memorandos, circulares, portarias, decretos, resoluções e projetos de leis de autoria do Executivo Municipal;

IV - assessorar a Administração Pública na elaboração, análise e aprovação de instrumentos contratuais, convênios, termos de cooperação e atos normativos;

V - propor e ajuizar ações judiciais, redigir petições e defender o município nas ações contrárias, realizando o acompanhamento dos processos, visando garantir a ampla defesa dos direitos e interesses do órgão público;

VI - solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

VII - elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade e manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;

VIII - prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados à administração de pessoas, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões de órgãos competentes e/ou da administração;

IX - assessorar, quando solicitado, em processos licitatórios, processos administrativo-disciplinares e sindicâncias, a fim de dar cumprimento aos dispositivos legais pertinentes;

X - orientar o contador sobre os critérios a serem observados em cálculos judiciais;

XI - comunicar ao setor de Contabilidade a chegada de precatórios e requisições de pequeno valor – RPV para contabilização e pagamento;

XII - realizar a cobrança de dívidas tributárias e não tributárias;

XIII - conduzir acordos extrajudiciais na medida em que representarem ser de interesse da Administração Pública e atenderem aos requisitos legais;

XIV - orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XV - apurar a liquidez e certeza do crédito, visando à garantia do recebimento;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O emprego de Advogado Municipal será provido por concurso público de provas e títulos, ocupado por profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

### Subseção V

#### Da Secretaria de Administração e Governo

Art. 40. À Secretaria de Administração e Governo cumpre planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com o sistema de gestão de pessoas, aquisição de material e serviços, administração de bens patrimoniais, tecnologia de comunicação e informação, administração dos próprios públicos, bem como atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

I – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência da gestão municipal;

II – propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos da Administração Municipal;

III – incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas de gestão;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- IV – estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;
- V – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;
- VI – promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
- VII – promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;
- VIII – planejar, propor e gerenciar o desenvolvimento de políticas de gestão e valorização de pessoal por meio de planos de carreira e remuneração por segmento de atividade;
- IX – supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal;
- X – promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;
- XI – assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;
- XII – garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Municipal;
- XIII – examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da advocacia pública municipal, quando pertinente;
- XIV – coordenar a elaboração e verificar a regularidade dos atos exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Municipal;
- XV – em articulação com outras secretarias e órgãos da Administração Municipal, promover as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos quadros de servidores públicos municipais, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;
- XVI – implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, inclusive para a finalidade de estágio probatório, através de comissão instituída para essa finalidade;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XVII – observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;

XVIII – manter em permanente atuação a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e o SESMT – Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho;

XIX – fazer observar, tomando providências a respeito, o uso de vestes e equipamentos recomendados à prevenção de acidentes (equipamentos de proteção individual – EPIs);

XX – propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XXI – ouvir as sugestões dos servidores, procurando implantá-las, quando conveniente e viável;

XXII – supervisionar, apoiar e manter em funcionamento a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, zelando pela eficiência e bom atendimento ao público;

XXIII – implementar programa de melhoria contínua no atendimento ao público, buscando padronizar procedimentos comuns e assegurar a máxima eficiência;

XXIV – prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinentes à sua área de atuação;

XXV – estabelecer e padronizar protocolos para requerimentos, emissão de ordens de serviço e prestação de serviços públicos, determinando taxas, tarifas e/ou custas por qualquer tipo de serviço prestado ao cidadão, na forma de sua regulamentação;

XXVI – gerir o despacho das ordens de serviços públicos, orientando e supervisionando o fluxo dos documentos necessários para a execução do referido serviço, em contraprestação aos valores recolhidos aos cofres pelo cidadão;

XXVII – efetuar o controle e a administração de patrimônio e de materiais para atender às necessidades da administração pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades, e ainda o registro e controle de bens móveis e duráveis e acervos;

XXVIII – desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XXIX – propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

XXX – assegurar a confiabilidade na recepção, armazenamento, transporte e distribuição de bens de consumo;

XXXI – instruir os processos de compras e contratação de serviços;

XXXII – receber as requisições de compras ou serviços oriundos das unidades organizacionais da Administração Municipal;

XXXIII – elaborar editais, minutas de contratos, termos de referência, memoriais descritivos ou projetos básicos para a realização de certames;

XXXIV – definição da modalidade licitatória, realização do certame, homologação do resultado, adjudicação do objeto, elaboração do respectivo contrato administrativo de aquisição de bens ou contratação de serviços, tudo em consonância com a legislação que rege a matéria;

XXXV – definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;

XXXVI – providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos afetas à estrutura da pasta;

XXXVII – planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;

XXXVIII – planejar, gerenciar, desenvolver e manter os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;

XXXIX – democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XL – prover a Administração Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XL I – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços, o acesso à informação e a transparência dos atos administrativos, nos termos da Lei;

XL II – gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação que atendam a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;

XL III – implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;

XL IV – planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

XL V – coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Municipal;

XL VI – fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação;

XL VII – apoiar o planejamento e a estruturação, bem como exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:

a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades, buscando sua melhoria contínua;

b) a eficácia na disponibilidade das informações e serviços públicos prestados;

XL VIII – administrar o Paço Municipal, todas as suas dependências e a dos demais imóveis pertencentes ou utilizados pela Prefeitura e respectivos estacionamentos, quando houver;

XL IX – auxiliar no processo de planejamento municipal, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

L – prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas, inclusive com a edilidade;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

LI – organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;

LII – elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e agendar audiência;

LIII – exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;

LIV – promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;

LV – assessorar na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;

LVI – requisitar junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;

LVII – receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;

LVIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

LIX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 41. A Secretaria de Administração e Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Patrimônio e Suprimentos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Seção de Compras e Licitações;

Seção de Almoxarifado;

Seção de Patrimônio;

II – Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Transparência;

1. Seção de Acesso à Informação e Publicidade Oficial;

2. Seção de Inteligência e Tecnologia;

3. Seção de Manutenção;

III - Coordenadoria da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC e Serviços Municipais:

Seção de Protocolo Geral;

IV – Agente / Comissão de Contratação e Pregoeiro;

V - Seção de Recrutamento, Seleção e Capacitação;

VI - Seção de Pessoal e Folha; e

VII - Seção do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.

Art. 42. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Administração e Governo:

I – o Paço Municipal;

II – a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

III – Almoarifado Municipal de Vista Alegre do Alto.

Subseção VI

Secretaria de Desenvolvimento

Art. 43. À Secretaria de Desenvolvimento tem como competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, e especialmente:

I - aproximar as demandas do Município e suas políticas públicas, buscando contribuições e alternativas que promovam o desenvolvimento econômico e social;

II - manter intercâmbio e promover a integração entre as universidades, Governos, empresas, fundações, sociedades e outras entidades nacionais e internacionais no campo da inovação tecnológica, do conhecimento científico, tecnológico, social, educacional, cultural e ambiental;

III - propor a celebração de convênios, parcerias, intercâmbios, acordos de cooperação e contratos com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento econômico, geração de renda e de emprego;

IV - proporcionar apoio técnico ao desenvolvimento de pequenas empresas de base tecnológica e de desenvolvimento da qualidade industrial da região;

V - elaborar e executar projetos e assessoria, tendo em vista a promoção e execução de políticas e ações de desenvolvimento do município, por meio de parcerias, convênios e ações indutoras da atividade industrial, comercial ou de serviços;

VI - aderir e viabilizar parcerias e convênios intergovernamentais e de setores econômicos, tais como o Banco do Povo Paulista, o SEBRAE, o Sesi, Senai e Senac, visando garantir aos empreendedores locais o fomento necessário às suas atividades;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

VII - sugerir ao Prefeito a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

VIII - disseminar o conteúdo e metodologias de PPPs (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de PPPs e consórcios públicos;

IX - coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;

X - planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;

XI - promover, no âmbito do município, a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

c) promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e

e) a garantia de 1 (um) salário-mínimo de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família;

XII – a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

XIII – a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XIV - empreender o enfrentamento da pobreza, de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.

XV - integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social disponíveis;

XVI - contribuir com a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos em todo território municipal, visando conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

XVII - organizar-se para promoção da proteção social básica, integrando serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social de modo a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XVIII – garantir a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22 da Lei Orgânica da Assistência Social (Lf nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993) mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XIX – supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

XX – coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

XXI – assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

XXII – desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

XXIII – coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional e em colaboração com a Secretaria da Educação e Cultura, atuar para fomentar no seu público-alvo a busca por cursos da Educação Profissionalizante, fomentando a capacitação para geração de emprego e renda;

XXIV – planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XXV – promover a difusão dos direitos e garantias previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e outros diplomas legais de caráter protetivo e afirmativo;

XXVI – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XXVII – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XXVIII - viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;

XXIX - executar atividades relacionadas ao serviço de inspeção municipal, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;

XXX - apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;

XXXI - orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;

executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;

XXXII - instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

XXXIII - manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

XXXIV - organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XXXV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

XXXVI - criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;

XXXVII - viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;

XXXVIII - implantar e manter em regular funcionamento o Canil Municipal, cuidando para que o tratamento conferido aos animais seja adequado e respeite as normas pertinentes;

XXXIX - promover, em conjunto e de modo integrado à Secretaria da Saúde, a vacinação animal, castração preventiva e outras práticas que visem o bem-estar da coletividade;

XL - implementar a política ambiental do Município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;

XLI - zelar pela melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

XLII - criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

XLIII - estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;

XLIV - coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XLV - coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município, atividades de controle ambiental, licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

XLVI - realizar direta ou indiretamente os serviços de captação, abastecimento, coleta e tratamento de água e esgoto, bem como manutenção da rede, assegurando o cumprimento das normas do setor e o controle da qualidade do serviço prestado à população;

XLVII - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados, em especial os serviços de água e esgoto, transportes e iluminação públicos, no que for pertinente à sua competência e atribuições;

XLVIII – normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XLIX - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;

L - normatizar, monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

LI - coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

LII - cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

LIII - desempenhar outras atividades afins.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 44. A Secretaria de Desenvolvimento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Coordenadoria de Convênios e Programas;

1. Seção de Projetos e Captação de Recursos;
2. Seção de Formalização e Acompanhamento;
3. Seção de Prestação de Contas;

II – Departamento de Assistência Social;

1. Seção de Convênios e Parcerias em Assistência Social;
2. Seção de Capacitação, Empreendedorismo e Renda;
3. Seção de Expediente Assistencial;

a) Coordenadoria de Proteção Social Básica (CRAS);

III – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

1. Seção de Apoio ao Agronegócio;
2. Seção Selo de Inspeção Municipal – SIM;

a) Coordenadoria de Saneamento Básico;

1. Seção de Tratamento de Água e Esgoto.

Art. 45. Ficam vinculados à Secretaria Desenvolvimento, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais afetas:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- o Conselho Municipal do Idoso;
- o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- o Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 46. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria de Desenvolvimento:

- I – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- II – Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- III – Conselho Tutelar;
- IV – Selo de Inspeção Municipal – S.I.M.

Subseção VII

Secretaria da Educação e Cultura



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 47. À Secretaria da Educação e Cultura, cuja finalidade é promover e incentivar a educação básica, diagnosticar e planejar as demandas e atividades inerentes ao plano municipal de educação, planejar e executar as atividades voltadas a cultura municipal, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos nos equipamentos e atrações educacionais e culturais, visando promover o desenvolvimento intelectual e o bem-estar da população, e especialmente:

I – instituir, implantar, promover e supervisionar a política pública municipal de educação e o funcionamento do sistema municipal de ensino, segundo as diretrizes legais e normativas da Política de Estado da Educação;

II – garantir a promoção da educação básica, desde a educação infantil, etapas creche (0 a 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos) até o ensino fundamental (6 a 14 anos) obrigatório e gratuito, com duração mínima de nove anos, inclusive, para os que a ele não tiverem acesso na idade própria, atendendo ao educando através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

III – promover a inclusão e oferecer educação escolar, na rede regular de ensino público, para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades, promovendo o atendimento em classes, escolas ou serviços especiais, sempre que não for possível ou recomendável a sua integração nas classes comuns;

IV – promover a educação de jovens e adultos de modo integrado à profissionalização, de modo a garantir acesso e permanência à escolarização obrigatória àqueles que não tiveram acesso na idade própria;

V – promover a transição da escola para o mundo do trabalho, para a consciência crítica e para a vida cidadã, capacitando os educandos e propiciando-lhes conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividade produtiva e da cidadania;

VI – promover cursos e oportunidades de profissionalização, por meio de itinerários formativos de nível técnico ou profissionalizante, de modo a contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII – promover a universalização do atendimento da educação obrigatória e implementar estratégias para a diminuição sistemática das taxas de evasão escolar e erradicação do analfabetismo;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

VIII – efetuar pesquisas de demandas, chamamentos públicos e buscas ativas, com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar, em sua área de competência, na extinção da evasão escolar e universalização do atendimento à educação básica pública e de qualidade;

IX – desenvolver e apoiar a elaboração e a execução de programas e projetos, em parceria com órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento humanístico e à garantia de acesso e permanência em condições de igualdade a todos os munícipes em idade de escolarização obrigatória, e em especial:

a) proporcionar transporte eficiente e seguro à população estudantil, para assegurar o acesso e permanência em qualquer nível de ensino;

b) coordenar a organização, preparação e distribuição de alimentação escolar para todos os alunos da rede física de educação infantil e do ensino fundamental;

c) em parceria com a Secretaria da Saúde, promover programas de assistência à saúde do educando, realizando triagens, diagnóstico de deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e o decorrente encaminhamento aos serviços públicos de saúde, em especial nas áreas de psicologia, psiquiatria, fonoaudiologia, fisioterapia e terapia ocupacional, oftalmologia, entre outros;

d) promover programas, projetos e ações que visem à inserção cultural que propiciem a socialização, orientação e desenvolvimento global do aluno da rede pública municipal de ensino, o acesso a bens culturais, o desenvolvimento, identificação e fortalecimento de aptidões, artísticas, culturais e a valorização das capacidades e potencialidades humanas;

e) em parceria com a Assistência Social, Conselho Tutelar, conselhos sociais de políticas setoriais e entidades não governamentais do Município, promover ações de identificação, encaminhamento, acompanhamento, e outras atividades conexas que auxiliem na atenção aos alunos em situação de risco ou vulnerabilidade social, bem como na prevenção de evasão escolar e outras ofensas a direitos da criança e do adolescente;

X – promover programas de educação para o trânsito, antidrogas, contra o bullying e as demais formas de violência, para a aceitação da diversidade e o fortalecimento da cultura de paz, de respeito e de sustentabilidade;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XI – promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XII – firmar, por parceria ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal;

XIII – aderir a programas, projetos, arranjos institucionalizados, polos de fomento técnico e outras estruturas de colaboração promovida por entes federados que visem ao desenvolvimento do ensino, por meio de transferência de tecnologias, de recursos, de saberes, entre outros;

XIV – estabelecer parcerias e consórcios com universidades, prioritariamente públicas, brasileiras e estrangeiras, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município e dos profissionais da rede pública municipal de ensino;

XV – promover cursos, oficinas, simpósios e outros instrumentos para treinamento e capacitação profissional, qualificação e requalificação dos profissionais dos segmentos e modalidades da educação básica e em matérias transversais, como os direitos e garantias da criança e do adolescente, legislação aplicável à educação, primeiros socorros, identificação de situações de risco, deficiência ou violência relacionadas aos alunos, entre outros;

XVI – garantir programas de formação continuada em serviço para os profissionais do magistério da educação básica atuantes na rede pública municipal;

XVII – emitir certificação dos cursos e demais atividades que promover, acatadas as disposições legais pertinentes;

XVIII – acompanhar e cuidar dos processos de seleção pública de pessoal da educação, observando os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, nos termos da legislação de regência, para o exercício do Magistério, em função docente, de suporte pedagógico ou técnica em gestão;

XIX – gerir o pessoal integrante da rede pública municipal de ensino, promovendo a valorização dos profissionais da educação, em especial o pessoal do magistério, de acordo com a política nacional de desenvolvimento da educação;

XX – instituir e fazer aplicar plano de carreira e remuneração ao pessoal docente, prevalentemente calcado em critérios técnicos de mérito e desempenho, garantido o acesso a:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

a) níveis mais elevados de remuneração;

b) condições dignas de trabalho, disponibilidade de materiais, recursos e equipamentos didáticos;

c) formação continuada e em serviço;

XXI – fomentar o avanço dos níveis de formação acadêmica dos profissionais atuantes na rede pública municipal de ensino;

XXII – estabelecer e executar as estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, aplicando metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;

XXIII – planejar, gerenciar e diligenciar para que todas as unidades da rede pública municipal de ensino, tanto as escolares quanto as administrativas e demais dependências, possuam infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;

XXIV – difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins, de modo integrado a toda a rede pública municipal de ensino;

XXV – apropriar-se de banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre o Município e colaborar para sua permanente atualização, além de promover e apoiar a avaliação, monitoramento e desenvolvimento das metas e estratégias do plano municipal de educação;

XXVI – implementar frequente monitoramento das condições gerais do ensino municipal, avaliando, aderindo e participando de processos e sistemas de avaliação externa do rendimento escolar e da qualidade do ensino, promovendo o estudo, análise e interpretação de índices e indicadores, e implementando as ações necessárias para que se garanta os níveis adequados;

XXVII – gerir o orçamento da Secretaria da Educação, com vistas ao cumprimento do Plano Municipal da Educação, em observância aos percentuais mínimos legais, em consonância com a política pública municipal de educação e atendimento aos preceitos e normas internas da Administração Municipal;

XXVIII – levantar, analisar, averiguar a necessidade, aprovar e deliberar sobre a aquisição de produtos, materiais ou serviços necessários à consecução dos objetivos e finalidades da Secretaria, articulando-se com



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

a Secretaria de Administração e Governo, a Secretaria de Finanças, para garantir a lisura e boa aplicação dos recursos da Educação;

XXIX – administrar o expediente da Secretaria e assessorar o Prefeito na formulação e implementação, bem como na tomada de decisões sobre assuntos afetos a pasta;

XXX – promover a gestão democrática do ensino no âmbito das unidades escolares da rede pública municipal, municipalizar a direção das unidades de fomentos técnicos e respaldo administrativo para a implementação dessa gestão, fortalecendo a autonomia, a atuação dos conselhos de escola, as associações de pais e mestres e os grêmios estudantis;

XXXI – articular-se com a comunidade e permanecer em constante diálogo com as estruturas da sociedade civil, conselhos sociais de políticas públicas setoriais, sobretudo os conselhos municipais, Conselho Tutelar, entre outros; fortalecendo a relação institucional e garantindo o funcionamento dos colegiados;

XXXII - elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais, especialmente de modo articulado com eventos e atrativos turísticos, no âmbito do Município de Vista Alegre do Alto;

XXXIII - implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;

XXXIV - promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;

XXXV - manter e desenvolver bibliotecas, cineclubes, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;

XXXVI - pugnar pela efetiva atuação Cívico e Cultural e todas as estruturas nele congregadas, implementando cursos de artes cênicas e plásticas, videotecas, academias de dança, trupes teatrais, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;

XXXVII - exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura, por meio de planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural no Município;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XXXVIII - coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;

XXXIX - zelar pelo patrimônio cultural do Município;

XL - propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;

XLI - incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas, sobretudo as tradições culturais regionais e locais;

XLII - viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural no Município;

XLIII - estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal de suporte para a promoção dos eventos culturais e atrativos turísticos;

XLIV - efetuar pesquisa socioeconômico e cultural periodicamente visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

XLV - buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município;

XLVI - desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão cultural dos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, culturalmente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;

XLVII - participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XLVIII - cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XLIX - desempenhar outras atividades afins.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 48. A Secretaria da Educação e Cultura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

### I – Departamento Pedagógico;

Coordenadoria da Educação Infantil;

Postos de Gestão Escolar (unidades escolares);

Coordenadoria de Ensino Fundamental;

Postos de Gestão Escolar (unidades escolares);

### II – Departamento de Administração e Serviços Educacionais;

Seção de Gestão de Pessoal da Educação;

Seção de Convênios e Programas Educacionais;

Coordenadoria de Alimentação Escolar;

1. Seção Cardápios e Qualidade;
2. Seção de Controle de Armazenamento e Distribuição;
3. Seção de Preparo e Cocção;

Coordenadoria de Transporte Escolar;

1. Seção de Cadastro de Usuários;
2. Seção de Inspeção e Controle de Rotas;

### III – Departamento de Cultura;

Biblioteca Municipal;

Seção de Programas Artísticos e Culturais.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 49. Ficam vinculados à Secretaria da Educação e Cultura, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:

- I – o Conselho Municipal de Educação;
- II – o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;
- III – o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV – Conselho Municipal da Cultura;
- V – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 50. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Educação e Cultura, os estabelecimentos de ensino públicos e outros órgãos que lhe sejam afetos, tais:

- I - Secretaria da Educação e Cultura;
- II - EMEI “Aurélio Bettini”;
- III- EMEIEF “Irineu Julião”;
- IV – Escola Municipal “Sidney Gonçalves Finck”;
- V - Biblioteca Pública Municipal.

Subseção VIII

Secretaria de Esporte e Turismo



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 51. À Secretaria da Esporte e Turismo, cuja finalidade é promover e incentivar as atividades esportivas e de recreação, e as atividades voltadas ao turismo municipal, tem como núcleo central:

I - exercer a ação normativa sobre as atividades relacionadas ao turismo;

II – planejar, coordenação e executar os estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento turístico no Município;

III - coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e a oferta turística nele existentes, no âmbito de suas competências;

IV - zelar pelo patrimônio histórico, artístico e turístico do Município, em conjunto com a Secretaria da Educação e Cultura;

V - buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades e a oferta turística do Município;

VI - viabilizar atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo local, através da elaboração e constante atualização do estudo de demandas, inventário turístico e implementação do Plano Municipal de Turismo, de modo a atender a legislação do setor;

VII - elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;

VIII - promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;

IX - elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;

X - valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

XI - administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XII - viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;

XIII - promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à expansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação;

XIV - destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;

XV - buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades esportivas e de lazer do Município;

XVI - resgatar atividades de lazer, lúdicas e de iniciação esportiva, estimulando o uso das praças, espaços esportivos, centros de lazer, ciclofaixas, trilhas, campos amadores localizados áreas públicas ou particulares, estrutura de quadras das unidades escolares aos finais de semana e feriados;

XVII - em articulação com a Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão esportiva e o lazer aos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, esportivamente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;

XVIII - cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 52. A Secretaria de Esporte e Turismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Seção de Oferta ao Turismo;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

II - Departamento de Esporte;

1. Seção de Competições Esportivas e Projetos.

Art. 53. Ficam vinculados à Secretaria do Esporte e Turismo, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:

I – o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;

V – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 54. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Esporte e Turismo, os estabelecimentos e outros órgãos que lhe sejam afetos, tais:

I - Secretaria da Esporte e Turismo;

II – Ginásio de Esportes;

III – Estádio Municipal.

Subseção IX

Secretaria de Finanças

Art. 55. À Secretaria de Finanças constitui o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- I – programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II – planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- III – gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;
- IV – realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;
- V – acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- VI – manter articulação com órgãos fazendários estadual e federal, e entidades de direito público e privado, visando a melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VII – exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário:
- a) inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
  - b) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
  - c) identificar e promover o controle da dívida ativa do Município, articulando-se com segmento próprio do Departamento Jurídico do Município para a judicialização de medidas, quando o caso;
  - d) fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município, fazendo cumprir as determinações contidas no Código Tributário Municipal, de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;
  - e) julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- VIII – controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- IX – programar o desembolso financeiro;
- X – empenhar, liquidar e pagar as despesas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- XI – elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;
- XII – elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição da República;
- XIII – executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIV – realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- XV – analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XVI – controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XVII – controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XVIII – administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema que representa e outras atividades correlatas;
- XIX – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- XX – controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Municipal e as secretarias, propondo normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- XXI – encaminhar a Controladoria Municipal, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- XXII – com a cooperação dos demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, coordenar elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
- XXIII – em conjunto com as secretarias pertinentes, implementar o sistema de licenciamentos e informações ao contribuinte;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- a) promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- b) expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- c) fornecer certidão de habite-se;
- d) manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a Tecnologia da Informação, soluções de geoprocessamento adequadas às finalidades de sua competência;
- e) articular-se com as secretarias, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no sistema de geoprocessamento; em conjunto com Departamento Jurídico do Município, planejar e implementar o assessoramento em direito financeiro e tributário; informar processos de sua competência; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência e desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.

Art. 56. À Secretaria de Finanças, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

a) Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário;

1. Seção de Controle da Execução Orçamentária;

I - Departamento Contábil;

- a) Seção de Empenho e Liquidação;
- b) Seção de Conciliação e Tesouraria;
- c) Seção de Controle de Receita;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

II - Departamento de Tributos e Rendas;

a) Coordenadoria de Lançadoria;

1. Seção de ISS – Mobiliário;
  2. Seção de ICMS – Mobiliário;
  3. Seção de IPTU – Imobiliário;
- b) Coordenadoria de Fiscalização;
- c) Coordenadoria de Dívida Ativa.

Art. 57. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Finanças a sede da Coordenadoria de Fiscalização, e à direção técnica, a seções de serviços relacionados ao atendimento ao público de Lançadoria e Tesouraria.

Subseção X

Secretaria de Obras e Serviços

Art. 58. A Secretaria de Obras e Serviços compete assistir e assessorar o Prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras e serviços, política de desenvolvimento sustentável, gestão da política e das ações de governo voltadas à manutenção e conservação da infraestrutura urbana e das vias rurais, bem como a efetiva prestação de serviços públicos pertinentes, tendo como atribuições:

efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

programar, projetar e executar obras de edificação de equipamentos urbanos, vias públicas e sua pavimentação, bem como as vias complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;

projetar e fiscalizar a execução de pequenas obras e reparos realizados pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;

analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público, fazendo cumprir, sobretudo, o Código de Posturas Municipais;

manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;

promover, quando houver, a regularização das áreas ocupadas e consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida no Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001;

valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle de suas atividades;

articular-se sempre com os setores administrativos, secretarias municipais e entidades da administração indireta, de modo a melhor atender às atribuições que lhe são pertinentes, e coordenar-se com as Secretarias da Educação e Cultura, e Secretaria da Saúde para a cooperação necessária no planejamento próprio dessas áreas, que implique na operacionalização de sistemas intergovernamentais;

abrir espaços para que a clientela em potencial possa expressar-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária;

oportunizar uma maior participação comunitária, no sentido de promover o fortalecimento nas decisões que afetam diretamente o seu cotidiano;

facilitar a implantação de programas e projetos de desenvolvimento rural, bem como os programas especiais da municipalidade;

formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população e implementar, quando o caso, programas com vistas à redução do déficit habitacional;

manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para questões afetas à modernização urbana, garantia de qualidade de infraestrutura e bem-estar social;

articular-se com as demais secretarias para a manutenção de vias, logradouros e equipamentos públicos, coleta de recicláveis e gestão de resíduos sólidos, bem como toda e qualquer atividade a estas pastas inerentes, que implique no desenvolvimento urbanístico e no bem-estar da população;

gerenciar a execução de obras públicas e a coleta e destinação de resíduos sólidos;

fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

elaborar propostas e projetos de obras públicas;

gerenciar o custo operacional;

elaborar projetos e análises técnicas;

promover a manutenção e limpeza dos cursos de água de competência do Município;

promover a manutenção da pavimentação;

conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, trevos, velórios e cemitérios e demais equipamentos urbanos, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina, poda de árvores e limpeza dos logradouros públicos e conservar, especificamente no que concerne à limpeza das vias urbanas;

coordenar, controlar, fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados, em especial os serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos, transportes e iluminação públicos, no que for pertinente à sua competência e atribuições;

promover, de modo direto ou por terceiros, a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;

executar ou fiscalizar a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;

levantar as demandas comunitárias, realizando o planejamento e a execução de projetos especiais;

realizar diretamente ou através de contratação as obras de construção e manutenção de estações de tratamento de água e esgoto, inclusive elevatórias;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;

apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela secretaria;

realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas especiais;

dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;

cuidar da sinalização em logradouros e equipamentos públicos, sobretudo afetos à infraestrutura turística, assegurando excelente aspecto do ambiente urbano e das atrações rurais;

efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

realizar pequenas obras em próprios municipais;

fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Municipal, quando requisitado;

proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), inclusive e especialmente no que tange à inumação e exumação;

organizar e administrar o(s) velório(s) e o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

levantar periodicamente as necessidades materiais do(s) velório(s) e cemitério(s), suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;

receber por serviços prestados ou por jazigos vendidos, ressalvadas as gratuidades concedidas às pessoas de menor renda, conforme laudo de assistente social da Secretaria da Assistência Social, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos no(s) cemitério(s) desativado(s) ou em fase de desativação;

proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares, se e quando houver;

executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, utilizando maquinário próprio;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

garantir o fornecimento e diligenciar a efetiva utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para todos os servidores atuantes na secretaria;

cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

desempenhar outras atividades afins.

Art. 59. A Secretaria de Obras e Serviços, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Obras e Infraestrutura:

Coordenadoria de Manutenção de Vias e Equipamentos Públicos

Seção de Iluminação Pública

Seção de Manutenção de Vias Públicas

Seção de Reparos e Pequenas Obras

b) Coordenadoria de Obras e Projetos

Seção de Obras Públicas

Seção de Projetos Executivos e Urbanismo

Seção de Mobilidade Urbana

II – Departamento de Serviços Públicos



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### 1. Seção de Destinação e Coleta de Resíduos Sólidos

Coordenadoria de Zeladoria e Serviços Funerários

Seção de Serviços Funerários

Seção de Manutenção de Equipamentos Urbanos

Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Frota

Seção de Transporte e Logística

Seção de Manutenção de Veículos

Seção de Manutenção de Máquinas Pesadas

Art. 60. Ficam subordinados à direção técnica e administrativa da Secretaria de Obras e Serviços:

I – as vias, praças, e demais equipamentos urbanos, desde que não vinculados a uma secretaria específica;

II – a Garagem Municipal;

III – o Velório Municipal de Vista Alegre do Alto;

IV – o Cemitério Municipal de Vista Alegre do Alto;

V – a sede da Secretaria de Obras e Serviços.

Subseção XI

Secretaria da Saúde





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 61. A Secretaria da Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde no Município, responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visam promover, proteger e recuperar a saúde da população, tendo as seguintes competências:

I- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo da Administração Municipal, e implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;

desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;

assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

definir as diretrizes gerais da política sobre drogas no Município, reconhecendo como imprescindível a dimensão psicossocial e interdisciplinar, com o objetivo da redução de vulnerabilidade social, em todos os seus processos de ação;

coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;

coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de Vigilância, compreendendo a vigilância sanitária: vigilância ambiental em saúde/saneamento básico, saúde do trabalhador e alimentação e nutrição; e vigilância epidemiológica: controle de zoonoses e vetores;

apoiar, fomentar e gerir os equipamentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

proporcionar à população do Município, da rede pública de equipamentos, ações e serviços públicos de saúde, voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada equipamento;

gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar, bem como os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;

responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

administrar e gerir os sistemas de informações;

desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;

colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;

promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;

elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;

supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;

desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;

prestar atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;

prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;

estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;

propor a celebração de contratos, convênios e consórcios, arranjos e outras parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a consecução dos seus objetivos e o atendimento dos dispositivos legais pertinentes;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;

promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar;

em parceria com a Secretaria de Administração e Governo, proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

desempenhar outras atividades afins.

Art. 62. A Secretaria da Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

### I – Departamento de Atenção Básica:

Coordenadoria do Pronto Atendimento;

Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde:

1. Seção dos Postos de Saúde da Família;

2. Seção das Unidades Básicas de Saúde;

Coordenadoria de Atenção Básica;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Seção do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;

Seção das Salas de Vacinação;

Seção da Farmácia;

II – Departamento de Administração e Projetos da Saúde;

Seção de Controle de Estoque e Abastecimento;

Seção de Gestão de Pessoal da Saúde;

a) Coordenadoria de Projetos e Convênios de Saúde;

1. Seção de Convênios e Contratos da Saúde;

b) Coordenadoria de Transporte da Saúde;

1. Seção de Inspeção e Controle de Frotas;

III – Departamento da Vigilância em Saúde;

a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

1. Seção de Controle de Zoonoses e Vetores;

2. seção de Vigilância Epidemiológica;

b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

1. Seção de Vigilância Sanitária;

IV - Auditoria da Saúde.

Art. 63. Ficam vinculados à Secretaria da Saúde, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

I – o Conselho Municipal da Saúde;

II – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 64. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria da Saúde, além de quaisquer outros estabelecimentos públicos de saúde localizados no âmbito do município de Vista Alegre do Alto:

I – Centro Odontológico;

II - Centro de Fisioterapia e Hidroterapia;

III - Unidade Básica de Saúde Antônio Fiorani;

IV - Farmácia Municipal;

V - Pronto Atendimento.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Ficam criados os cargos em comissão, as funções de confiança e as atividades gratificadas previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 66. Integram esta Lei Complementar:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

I – Anexo I: Quadro de Cargos em Comissão (QCC); Quadro de Funções de Confiança (QFC) e Quadro de Atividades Gratificadas (QAG);

II – Anexo II: Descrição das Atribuições de Cargos em Comissão; Funções de Confiança e Atividades Gratificadas;

III – Anexo III: Tabela de Salários dos Cargos em Comissão e Gratificações;

IV – Anexo IV: Organograma Geral da Estrutura Administrativa.

Art. 67. Fica expressamente revogados:

I – a alínea ‘b’, do inciso I, e os §§ 2º, 3º e 4º, ambos do art. 4º, da Lei Complementar n. 24, de 10 de dezembro de 2002;

II – o § 2º do art. 5º da Lei Complementar n. 24, de 10 de dezembro de 2002; e

III - o Anexo II – Quadro de Empregos em Comissão – QEC, da Lei Complementar n. 24, de 10 de dezembro de 2002;

IV – a Lei Municipal n. 2.283, de 28 e novembro de 2018, bem como quaisquer outras disposições contrárias a esta Lei.

Art. 68. O Poder Executivo realizará estudos para a reorganização do Quadro de Empregos Permanentes e, no prazo de 6 (seis) meses contados da promulgação desta Lei, levará a efeito as medidas legais e atos administrativos que o estudo consignar.

Art. 69. Os cargos em comissão e as funções de confiança ou atividades gratificadas previstos nesta Lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e as regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 70 Fica o Prefeito autorizado a baixar os atos necessários à reorganização dos quadros e realocação dos servidores do quadro permanente sobre os quais venham a recair efeitos desta Lei, observados os princípios administrativos.

Art. 71. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 72. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI  
Prefeito Municipal




**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

 Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)
**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS e RESPONSABILIDADES TÉCNICAS**
**TABELA I – CONFORME SECRETARIA DE LOTAÇÃO**

\* **Carga Horária Semanal:** 20 (vinte) horas semanais para os cargos em comissão de Assessor de Planejamento e Projetos, e Assessor de Comunicação, lotados na Chefia do Poder Executivo – regime de dedicação exclusiva. Para todos os demais cargos em comissão e função de confiança, 40 (quarenta) horas semanais – e regime de dedicação exclusiva; e a carga horária semanal do emprego permanente, para atribuição especial ou responsabilidade técnica, sem concessão de horas extraordinárias para cumprimento do encargo.

(CC) Cargo em Comissão (FC) Função de Confiança (AE) Atribuição Especial (RT) Responsabilidade Técnica

**CHEFIA DO PODER EXECUTIVO**

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Assessor de Planejamento e Projetos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Salário – Anexo III desta Lei
01	Assessor de Comunicação	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Salário – Anexo III desta Lei
01	Ouvidor Municipal	AE	Designação de Atribuição Especial a Servidor Efetivo	Gratificação - art. 23, § 3º, I desta Lei
01	Comandante da Guarda Municipal	FC	Designação para função de confiança, escolhido entre os Guardas Municipais – Servidores efetivos.	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Presidente do Fundo Social de Solidariedade	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Sem requisitos de escolaridade	Trabalho voluntário
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	AE	Atribuição Especial - Servidor efetivo, nos termos da Lei federal nº 4.375/1964	Anexo III desta Lei

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Administração e Governo	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Subsídio – Lei específica
03	Agente de Contratação	AE	Designação de atribuição especial Servidor efetivo, nos termos da Lei federal nº 8.666/1994 e Lei federal n. 10.520/2002, enquanto vigorar, e da Lei federal nº 14.133/2021	Gratificação - art. 23, § 3º, I desta Lei
01	Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico, em áreas afins	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Diretor de Patrimônio e Suprimentos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Tecnologia da Informação, Comunicação e Transparência	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior preferentemente em Tecnologia da Informação e Comunicação	Salário – Anexo III desta Lei
01	Pregoeiro	AE	Designação de atribuição especial Servidor efetivo, nos termos da Lei federal nº 10.520/2002, enquanto vigorar, e da Lei federal nº 14.133/2021	Gratificação – art. 23, § 3º, I desta Lei

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO**

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Desenvolvimento	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Subsídio – Lei específica
01	Coordenador de Convênios e Programas	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico.	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador da Proteção Social Básica – CRAS	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior preferentemente em Serviço Social, ou Técnico em área afim com experiência em órgão público	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

01	Coordenador de Saneamento Básico	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Diretor de Assistência Social	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior, preferentemente em Serviço Social	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior, preferencialmente nas áreas de engenharia sanitária, ambiental, Zootecnia, Medicina Veterinária ou Agronomia	Salário – Anexo III desta Lei

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário da Educação e Cultura	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Subsídio – Lei específica
01	Coordenador de Educação Infantil	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Ensino Fundamental	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Alimentação Escolar	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo no emprego de Nutricionista e experiência na gestão da produção e distribuição de refeições, sobretudo para a alimentação escolar	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Transporte Escolar	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico.	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Diretor de Administração e Serviços Educacionais	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor Pedagógico	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior na área da Educação	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Cultura	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Salário – Anexo III desta Lei

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO**

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário da Esporte e Turismo	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Subsídio – Lei específica
01	Diretor de Esporte	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior, preferencialmente em Educação Física	Salário – Anexo III desta Lei

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Finanças	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior preferentemente em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, ou Técnico nas mesmas áreas com experiência no setor financeiro em órgão público	Subsídio – Lei específica
01	Coordenador de Dívida Ativa	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Lançadoria	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Fiscalização	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Planejamento e Controle Orçamentário	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Diretor Contábil	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior específico em Ciências Contábeis e registro no CRC	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Tributos e Rendas	CC	Livre nomeação para cargo em comissão. Ensino Superior preferentemente em Direito, Administração ou Contabilidade	Salário – Anexo III desta Lei

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS**

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO Gratificação – art. 22, § 1º, I desta Lei
01	Secretário de Obras e Serviços	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Subsídio – Lei específica
01	Coordenador de Manutenção de Vias e Equipamentos Públicos	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Obras e Projetos	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Zeladoria e Serviços Funerários	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Transporte e Manutenção de Frotas	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Diretor de Obras e Infraestrutura	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior, preferencialmente em áreas relacionadas à engenharia civil ou arquitetura, ou afins	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Serviços Públicos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior, preferencialmente em áreas relacionadas à engenharia civil, arquitetura, ambiental, sanitária ou afins	Salário – Anexo III desta Lei

**SECRETARIA DE SAÚDE**

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário da Saúde	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Subsídio – Lei específica
01	Auditor da Saúde	RT	Designação de responsabilidade técnica	Gratificação - art. 23, § 3º, II desta Lei

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

			Servidor efetivo com ensino superior na área da saúde e conhecimento da Legislação pertinente	
01	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	FC	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da saúde	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador do Pronto Atendimento	RT	Designação de responsabilidade técnica Servidor efetivo - Ensino Superior em Medicina, com conhecimento das normas sanitárias e experiência na coordenação de equipes de trabalho. Eleito pelo Corpo Clínico – Resolução CFM n. 2.147/2016	Gratificação - art. 23, § 3º, II desta Lei
01	Coordenador de Atenção Básica	FC	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Saúde	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	FC	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Saúde	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Transporte da Saúde	FC	Servidor efetivo com Ensino Superior	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador de Projetos e Convênios da Saúde	FC	Servidor efetivo com Ensino Superior	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	FC	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Saúde	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Coordenador da Vigilância Sanitária	FC	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Saúde	Gratificação – art. 22, Parágrafo Único desta Lei
01	Diretor de Administração e Projetos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Atenção Básica	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior na área da Saúde	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor da Vigilância em Saúde	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior na área da Saúde	Salário – Anexo III desta Lei
01	Responsável Técnico – Diretor Clínico	RT	Designação de responsabilidade técnica Servidor efetivo - Ensino Superior em Medicina, com conhecimento das normas sanitárias e experiência na coordenação de equipes de trabalho	Gratificação – art. 23, § 3º, II desta Lei
10	Responsável Técnico - Serviços de Saúde e Farmácia	RT	Designação de responsabilidade técnica Servidor efetivo com ensino superior na área da saúde e farmácia, e conhecimento da Legislação pertinente, para assunção de responsabilidade técnica por serviços de saúde e farmácia	Gratificação - art. 23, § 3º, II desta Lei





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### TABELA II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC)

QTDE DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
01	Assessor de Comunicação
01	Assessor de Planejamento e Projetos
01	Diretor de Administração e Serviços Educacionais
01	Diretor de Administração e Projetos
01	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente
01	Diretor de Assistência Social
01	Diretor de Atenção Básica
01	Diretor de Contabilidade
01	Diretor de Cultura
01	Diretor de Esporte
01	Diretor de Obras e Infraestrutura
01	Diretor de Patrimônio e Suprimentos
01	Diretor de Serviços Públicos
01	Diretor de Tecnologia Informação, Comunicação e Transparência
01	Diretor de Tributos e Rendas
01	Diretor Pedagógico
01	Diretor de Vigilância em Saúde
01	Secretário de Administração e Governo
01	Secretário de Desenvolvimento
01	Secretário de Educação e Cultura
01	Secretário de Esporte e Turismo
01	Secretário de Finanças
01	Secretário de Obras e Serviços
01	Secretário de Saúde

### TABELA III – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (QFC)

QTDE DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
01	Coordenador de Alimentação Escolar
01	Coordenador de Atenção Básica
01	Coordenador de Convênios e Programas
01	Coordenador de Dívida Ativa




**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

 Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

01	Coordenador de Educação Infantil
01	Coordenador de Ensino Fundamental
01	Coordenador de Fiscalização
01	Coordenador de Lançadoria
01	Coordenador de Manutenção de Vias e Equipamentos Públicos
01	Coordenador de Obras e Projetos
01	Coordenador de Planejamento e Controle Orçamentário
01	Coordenador de Proteção Social Básica - CRAS
01	Coordenador de Projetos e Convênios da Saúde
01	Coordenador de Saneamento Básico
01	Coordenador de Transporte da Saúde
01	Coordenador de Transporte Escolar
01	Coordenador de Transporte e Manutenção de Frota
01	Coordenador de Unidade Básica de Saúde
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica
01	Coordenador de Vigilância Sanitária
01	Coordenador de Zeladoria e Serviços Funerários
01	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
01	Coordenador do Pronto Atendimento (RT)
01	Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão
01	Comandante da Guarda Municipal

PROVIMENTO: designação por ato do Prefeito, podendo haver a indicação por superior ou eleição pelos pares e, em qualquer caso, ratificação pelo Prefeito

**TABELA IV – QUADRO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL E RESPONSABILIDADE TÉCNICA (QAE/RT)**

QTDE DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
03	Agente de Contratação
01	Auditor da Saúde
01	Ouvidor Municipal
01	Responsável Técnico – Diretor Clínico
01	Responsável Técnico - Selo de Inspeção Municipal – SIM
01	Responsável Técnico - Serviços de Saúde e Farmácia
01	Secretário da Junta de Serviço Militar



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

FORMA DE CONCESSÃO: Portaria do Prefeito, cominando atribuições especiais ou responsabilidade técnica, sua previsão legal e a respectiva gratificação a servidor efetivo

### ANEXO II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

#### TABELA I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

#### A) ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIADO

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ACESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)  
GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

#### SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Administração e Governo, supervisionando os Departamentos de Relações Institucionais, Comunicação Institucional e Administração Distrital, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando suas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Relações Institucionais, Comunicação Institucional e Administração Distrital;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar, de modo institucional, o acompanhamento das atividades da Câmara Municipal, apresentando-se como o interlocutor do Chefe do Poder Executivo na relação direta com os vereadores do Município;
- Realizar trabalho de interação com órgãos, entidades e setores da sociedade civil, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município e em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige;
- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Recursos Humanos, Licitações, Compras e Contratos, Administração de Materiais, Tecnologia da Informação e de Atendimento ao Público;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Acompanhar, atenta e cotidianamente, todas as inovações tecnológicas, alterações normativas e outras matérias que digam respeito a sua área de atuação, visando atualizar e modernizar a máquina administrativa;
- Realizar trabalho de interação com órgãos, entidades e setores da sociedade civil, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município e em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

### SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Desenvolvimento, supervisionando os Departamentos de Assistência Social, Meio Ambiente, e a Coordenadoria de Agricultura, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política pública de Assistência Social, desenvolvimento de projetos, agricultura e meio ambiente.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Proteção Social Básica, Administração e Expediente Assistencial;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento de Meio Ambiente, Coordenadoria de Agricultura;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

### SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria, superintendendo as atividades atinentes a todos os níveis e modalidades de ensino; a gestão e administração próprios das estruturas e estabelecimentos de ensino da rede pública municipal; e os serviços acessórios educacionais prestados aos educandos, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento, notadamente da Educação Básica Pública. Na Cultura, organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades culturais, supervisionando o Departamento de Cultura, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da política pública de fomento e incentivo às atividades culturais.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange às garantias de acesso, permanência e padrão de qualidade da educação à população em idade de escolarização obrigatória e demais modalidades previstas, bem como para o desenvolvimento da Educação Pública, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores, servidores, comunidades escolares e organismos sociais envolvidos;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento Cultura e da Educação;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Contando com assessoramento técnico, supervisionar os trabalhos realizados pelas Diretorias de Ensino, Administração da Educação e Serviços Educacionais, garantindo o funcionamento da Secretaria em estrita observância da legislação educacional;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar sistemática e periodicamente à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos, entidades particulares e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

### SECRETÁRIO DE ESPORTE E TURISMO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da esportivas e turísticas do município, supervisionando o Departamento de Esporte e a Seção Turística Municipal, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da política pública de fomento e incentivo às atividades físicas, práticas desportivas e de apoio ao turismo local.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange às políticas públicas de desenvolvimento ao turismo local, bem como das práticas desportivas municipais e intermunicipais;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento de Esporte e Seção do Turismo;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar sistemática e periodicamente à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Manter intercâmbio com os órgãos públicos, entidades particulares e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

### SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Finanças, supervisionando o Departamento Contábil, Tributos e Rendias e de Planejamento e Controle Orçamentário, bem como participar diretamente do planejamento e controle orçamentários, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento e a garantia da saúde fiscal, financeira e orçamentária com o equilíbrio das contas públicas.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange aos aspectos do equilíbrio das contas públicas, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento Contábil, Tributos e Rendias, bem como Planejamento e Controle de Orçamento;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica na área de sua competência, visando constante atualização e modernização na gestão de recursos públicos, na aplicação, fiscalização e arrecadação de impostos e no controle dos gastos públicos;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

### SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, supervisionando o Departamento de Obras e Infraestrutura e o Departamento de Serviços Públicos, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Obras e Infraestrutura e o Departamento de Serviços Públicos;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

### SECRETÁRIO DA SAÚDE

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a efetividade da Promoção da Atenção Básica à Saúde, das Ações de Higiene e Vigilância Sanitária e ministração de medicamentos à população, por meio dos departamentos respectivos, bem como a gestão superior dos equipamentos e serviços acessórios, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política de saúde pública.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Promoção da Saúde, Administração e Projetos da Saúde, Higiene e Vigilância Sanitária e Administração de Farmácias;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### B) ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES, DIRETORES, ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS E DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA LISTADOS POR SECRETARIA DE LOTAÇÃO

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ACESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

### CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

#### ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Descrição detalhada:

- Desempenhar as atividades de planejamento, formulação de diretrizes, concepção de programas, elaboração e coordenação de projetos urbanísticos, projetos especiais e complementares, acompanhamento de programas governamentais e aconselhamento ao Prefeito nas diversas funções de governo;
- Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos aos programas de governo, quando solicitado;
- Propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à obtenção de melhores resultados;
- Elaborar relatórios, por solicitação do Prefeito;
- Articular-se com as demais Unidades e Secretarias, com vistas à integração das suas respectivas atividades;
- Propor ao Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, de interesse do Município;
- Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Exercer outras competências correlatas ao assessoramento.

#### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo em atividades de comunicação relacionadas a programas de rádio e televisão;
- Acompanhar e auxiliar o Prefeito nas entrevistas à jornais impressos, mídias eletrônicos, sociais e afins;
- Receber as comunicações dirigidas ao Prefeito;
- Exerce o comando e o planejamento da política de comunicação institucional da Prefeitura;
- Exercer outras atividades correlatas.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### COMANDANTE DA GUARDA

- Acompanhar e auxiliar o Prefeito nas entrevistas à jornais impressos, mídias eletrônicos, sociais e afins;
- Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem executados pela Guarda Municipal;
- Planejar processos e estabelecer objetivos de desempenho;
- Aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com regulamento, após o devido processo disciplinar;
- Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os Departamentos da municipalidade e demais órgãos públicos de outras esferas de governo;
- Propor medidas de interesse da Guarda Municipal;
- Proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir;
- Elaborar normas gerais e específicas, de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades;
- Exercer outras atividades correlatas.

### OUIDOR MUNICIPAL

Descrição sumária:

Coordena as atividades governamentais e promove a interlocução entre a Prefeitura Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Executivo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

- Promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;
- Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Prefeitura Municipal;
- Organizar os canais de acesso do cidadão à Prefeitura Municipal, simplificando procedimentos;
- Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxiliar a Prefeitura Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- Mantém sigilo, quando solicitado ou recomendável, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Secretária de Governo;
- Manter cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanhar as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Participar das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Prefeitura Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Prefeitura Municipal;
- Executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei federal nº 12.527/2011.

### SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**CBO: 1114-15** - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referente a Junta de Serviço Militar na Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão, sendo responsável pelo alistamento militar dos brasileiros, de acordo com as normas vigentes.

Descrição detalhada:

- Coordenar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB) na internet, se e quando a Junta de Serviço Militar estiver devidamente informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI); e
- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e
- Recolher à Delegacia do Serviço Militar os certificados militares inutilizados.

### PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO. DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

#### Descrição sumária:

Coordena as atividades e projetos sociais exercitando a solidariedade visando o resgate da dignidade e redução das desigualdades sociais, zelando pelo cumprimento de sua missão, sendo responsável em mobilizar a comunidade para atender às necessidades sociais locais, de acordo com as normas vigentes;

#### Descrição detalhada:

- Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população do município;
- Exercitar a solidariedade educativa;
- Criar programas e ações visando o resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;
- Articular ações e a ampliação das parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;
- Implementar ações de interesse público apoiadas por empresas com responsabilidade social.
- Mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;
- Financiar, com agilidade, programas e ações para solução de problemas de relevante alcance social e de proteção aos direitos fundamentais de crianças com câncer e de todos aqueles em situação de vulnerabilidade, mesmo que temporária;
- Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, por meio de articulações e entrosamento com outros órgãos e entidades públicas ou da iniciativa privada;
- Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Incentivar, na sociedade, o desenvolvimento de organizações de natureza privada que realizem, em parceria com a Administração Pública Municipal, o combate a situações que exponham a população à condição de vulnerabilidade social;
- Incentivar a parceria e a integração entre os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, visando à complementariedade das ações desenvolvidas no terreno da solidariedade social, de modo a garantir o acesso da população de baixa renda aos programas de assistência social nas três esferas de governo;
- Propor a celebração de convênios, acordos ou ajustes com entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e demais instituições assistenciais e filantrópicas, para a execução de programas de promoção e assistência social, desde que aptas a alcançar esse objetivo;
- Realizar campanhas para a solução de problemas sociais de natureza temporária, cíclica, intermitente ou que possam ser debelados ou erradicados por esse meio;
- Apresentar contas, anualmente, ao Conselho Consultivo.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária:

Conduz a licitação, toma decisões, acompanha o trâmite da licitação, impulsiona o procedimento licitatório e executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Descrição detalhada:

- Receber, revisar e estudar detidamente os editais de certames;
- Sugerir alterações textuais, propor procedimentos e formular peças técnicas em auxílio da equipe de Licitação;
- Participar e ministrar cursos de orientação, instrução geral e capacitação de membros de sua equipe de apoio e outros servidores do setor administrativo próprio;
- Agir com correção ética, postura e conduta incorrigíveis, de modo a representar e atuar com seriedade à frente dos certames que lhe competir;
- Cumprir rigorosamente a Lei;
- Credenciar interessados em participar de certames públicos sob sua presidência;
- Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Promover todos os atos relacionados à sessão do pregão sob sua presidência, sob perfeita ordem;
- Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Conduzir dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Adjudicar a proposta de menor preço;
- Promover a elaboração da ata, por si ou por meio de sua equipe de apoio;
- Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio;
- Receber recursos, elaborar seu parecer e produzir o trâmite, recolhendo o exame e a decisão sobre recursos;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Dar encaminhamento ao processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

### COORDENADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC e SERVIÇOS MUNICIPAIS

CBO: 4201-35 - SUPERVISOR DE TELEMARKETING E ATENDIMENTO, ENCARREGADO DE TELEMARKETING, SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE, SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO, SUPERVISOR DE TELEATENDIMENTO, SUPERVISOR DE TELEVENDAS SUPERVISIONAM DIRETAMENTE, LIDERAM E MOTIVAM UMA EQUIPE DE TRABALHADORES QUE PRESTAM SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO OU COLETAM INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, TAIS COMO, CAIXAS E BILHETEIROS, (...), RECEPCIONISTAS, TELEFONISTAS E OPERADORES DE TELEMARKETING E ATENDIMENTO, COBRADORES, ENTREVISTADORES E RECENSEADORES, INTERMEDIANDO RELAÇÕES ENTRE CLIENTES (MUNICÍPIOS/CIDADÃOS) E PRESTADORES DE SERVIÇOS E OU FUNCIONÁRIOS E ENTRE PESQUISADORES E INFORMANTES; PLANEJAM E ADMINISTRAM O TRABALHO DA EQUIPE, DEFININDO ROTINAS DE TRABALHO, TÉCNICAS DE ABORDAGEM DE CLIENTES E INFORMANTES E ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTOS DE METAS E PRAZOS, IDENTIFICANDO PRIORIDADES E SUPRINDO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, BEM COMO O SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.

Descrição sumária:

Coordena a Central de Atendimento ao Cidadão, acompanha a gestão dos requerimentos, distribuindo as unidades competentes.

Descrição detalhada:

- Organizar o atendimento aos Serviços Municipais para o acolhimento das demandas, entendimento das necessidades, pesquisas nos Sistemas, elaboração e fornecimento de protocolos, encaminhamento das demandas aos setores internos, entrega de documentos e orientações em geral;
- Organizar o fluxo e as rotinas administrativas relativas aos requerimentos de autorização e abertura de firmas, aprovações de projetos e alvarás de licenças para construção, requerimentos de alvarás, alterações cadastrais e expedientes da vigilância sanitária, pedidos de certidões municipais (IPTU, ISS, Meio Ambiente, Habite-se), entre outros;
- Coordenar os serviços de simulações e parcelamentos de débitos em Dívida Ativa de IPTU, Emissão de 2ª via de Carnês (IPTU, ISS, Conservatório) e IPVA, andamento dos processos e devido retorno ao contribuinte;
- Organizar o atendimento, protocolo e prestação de serviços por meio eletrônico, em atendimento a municípios que estejam fora do território municipal;
- Promover o treinamento, a padronização de procedimentos, com vistas à qualidade do atendimento, ágil, atencioso e efetivo aos cidadãos e contribuintes;
- Cuidar para que o setor de recepção e atendimento ao público esteja sempre bem-organizado, asseado e disponha de toda a estrutura necessária para garantir a qualidade também nesse aspecto.

### DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS

Descrição Sumária:

Administrar e planejar os serviços administrativos do Departamento, assessorando as Secretarias quanto à política de aquisições de produtos, serviços e abastecimento geral da Prefeitura Municipal, dotando as unidades



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

administrativas dos recursos materiais imprescindíveis à sua necessidade, estabelecendo parâmetros e critérios claros para que assegurar a melhor relação custo/benefício nas aquisições realizadas pela Administração.

Descrição detalhada:

- Dar suporte ao Secretário de Administração e Governo na definição de estratégias de políticas públicas a serem desenvolvidas no setor;
- Planejar e controlar, mediante relatório de gestão, metas e resultados na política de aquisição de produtos e serviços, visando reduzir a despesa pública;
- Gerir e planejar a construção de cenários futuros, minimizar impactos de mudanças e estabelecer modalidades de logística;
- Pesquisar opções e alternativas de materiais dos bens e produtos e formas de prestação dos serviços necessários para a consecução das atividades da Prefeitura Municipal;
- Buscar informações sobre fornecedores dos diversos bens, produtos e serviços passíveis de serem adquiridos, determinando aos setores a organização do cadastro de fornecedores de bens, produtos e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal;
- Definir estratégias públicas quanto a estoque de produtos necessários ao desenvolvimento das funções da Prefeitura Municipal, providenciando a reposição dos mesmos, usabilidade dos equipamentos de expediente necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das tarefas próprias da Prefeitura Municipal, diligenciando para o conserto ou substituição daqueles inservíveis;
- Estabelecer política de restauro, manutenção e recuperação de máquinas e equipamentos, uso sustentável, consumo consciente e preservação de recursos;
- Propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;
- Definir estratégias junto aos Setores de Recrutamento, Seleção e Capacitação, SESMT e Pessoal e Folha, visando controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;
- Elaborar normatizações referentes à área de suprimentos, por meio de políticas internas.

### **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes ao Departamento de Tecnologia da Informação Comunicação e Transparência, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da rede de informática nas distintas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, superintendendo a manutenção, controle de acessos, segurança da informação e desenvolvimento de projetos, provimento de recursos tecnológicos de competência da Secretaria de Administração e Planejamento, planejar e orientar na aplicação da Lei da Transparência e a Lei Geral do Tratamento de Dados.

Descrição detalhada:

- Auxiliar, diretamente, o Prefeito Municipal, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados na área de tecnologia da informação,



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

primando pela atualização, modernização e adequação dos equipamentos e tecnologias utilizados pela Administração municipal;

- Promover pesquisas sobre softwares, hardwares, novos sistemas de gestão, para auxiliar na decisão sobre a adoção de determinados procedimentos de tecnologia na administração municipal;
- Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;
- Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões de Região Metropolitana ou consórcios públicos;
- Realizar, de acordo com as diretrizes do Gabinete do Prefeito, programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços, o acesso à informação e a transparência dos atos administrativos, nos termos da Lei;
- Planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal.

### PREGOEIRO

CBO: 3544-05 - LEILOEIRO, PREGOEIRO, PREPOSTO DE LEILOEIRO

CAPTAM, AVALIAM, OFICIALIZAM, DIVULGAM, ADMINISTRAM E ORGANIZAM LEILÕES DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, NOVOS OU USADOS E SEMOVENTES. EMITEM PARECERES TÉCNICOS E COMERCIAIS SOBRE OS BENS A SEREM LEILOADOS OU COMERCIALIZADOS/ADQUIRIDOS.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referentes aos procedimentos licitatórios desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Descrição detalhada:

- Receber, revisar e estudar detidamente os editais de certames em que venha a funcionar como pregoeiro;
- Sugerir alterações textuais, propor procedimentos e formular peças técnicas em auxílio da equipe de Licitação;
- Participar e ministrar cursos de orientação, instrução geral e capacitação de membros de sua equipe de apoio e outros servidores do setor administrativo próprio;
- Agir com correção ética, postura e conduta incorrigíveis, de modo a representar e atuar com seriedade à frente dos certames que lhe competir;
- Cumprir rigorosamente a Lei;
- Credenciar interessados em participar de certames públicos sob sua presidência;
- Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Promover todos os atos relacionados à sessão do pregão sob sua presidência, sob perfeita ordem;
- Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Conduzir dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Adjudicar a proposta de menor preço;
- Promover a elaboração da ata, por si ou por meio de sua equipe de apoio;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio;
- Receber recursos, elaborar seu parecer e produzir o trâmite, recolhendo o exame e a decisão sobre recursos;
- Dar encaminhamento ao processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

#### COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**CBO: 1311-20** - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO. DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena e controla os serviços administrativos públicos do Departamento de Proteção Assistencial Básica, visando subsidiar o Centro de Referência em Assistência Social (CRAS).

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Assistência Social, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos no Centro de Referência em Assistência Social (CRAS);
- Dirigir e as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- Planejar, orientar e coordenar a execução de programas e projetos afetos à assistência social básica;
- Construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- Supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
- Auxiliar, diretamente o Secretário, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados para sua área de atuação;
- Desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;
- Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida;
- Pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;
- Criar e coordenar a execução projetos e programas a fim de garantir a inclusão, e melhorar a acessibilidade no Município;
- Apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Auxiliar, diretamente o Diretor do Departamento de Assistência Social e o Secretário, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados para as atividades do seu setor de atuação.

### COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS

**CBO: 4101-05** - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

(...) COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...)

Descrição sumária: Coordena os processos de adesão a programas e convênios intergovernamentais, intersetoriais e parcerias com instituições públicas ou privadas.

Descrição detalhada:

- Articular-se com o Assessor de Planejamento e Projetos, e com as demais estruturas do Gabinete do Prefeito, visando garantir ações necessárias ao cumprimento dos convênios, programas e demais ajustes firmados;
- Participar e multiplicar formações específicas da operacionalização de sistemas e gestão dos programas e convênios da Secretaria, capacitando outros servidores da gestão da Secretaria e das unidades escolares;
- Elaborar orientações e instruções normativas e outros documentos que informem e subsidiem os setores e a gestão das unidades sobre questões específicas da execução de programas e convênios;
- Acompanhar a vigência de termos de adesão, convênios e demais ajustes, propondo a prorrogação, quando o caso;
- Acompanhar, em conjunto com setor próprio da Secretaria de Finanças, a execução dos cronogramas físico-financeiros e dos planos de trabalho inerentes aos convênios, subsidiando, instruindo e colaborando com a prestação de contas respectiva.

### COORDENADOR DE SANEAMENTO BÁSICO

**CBO: 4101-05** - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Coordena a os serviços públicos de saneamento básico no município, promovendo o controle da qualidade dos serviços, a inspeção e supervisão dos serviços de fornecimento de água e esgoto municipal, do ponto de vista da adequação técnica, pertinência, ordem, respeito às normas, padronização procedimental e satisfação de usuários e munícipes.

Descrição detalhada:

- Estabelecer orientação geral e rotinas para emissão de guias e ordens de serviço pelo setor responsável, bem como do encaminhamento e providências para a execução dos serviços públicos;
- Coordenar, planejar monitorar as atividades do processo de manutenção das redes de esgotamento sanitário e captação de água;
- Gerenciar as atividades da área manutenção de rede do sistema de esgotamento sanitário, atendendo ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais, avaliando procedimentos: de execução, de sinalização, de adequação do projeto, programando e distribuindo serviços às equipes, para a gestão dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos e normas de segurança;
- Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;
- Elaborar cronogramas e planos de contingência;
- Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão dos serviços de operação e manutenção das redes e instalações dos sistemas de esgoto;
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;
- Organizar relatórios por tipo de serviço público prestado, produzindo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões quanto à melhoria e investimentos em setores de serviços públicos;
- Promover a melhoria dos processos de atendimento ao público (usuários de serviços e munícipes em geral), estabelecendo normas e promovendo a qualificação dos servidores;
- Diligenciar para que a Ouvidoria Municipal possa encaminhar respostas imediatas, e para que os eventuais erros na prestação dos serviços públicos sejam prontamente sanados.

### DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos voltados da assistência social, visando subsidiar o Secretário Municipal de Desenvolvimento no planejamento das políticas públicas voltadas a Proteção Social Básica no Município.

Descrição detalhada:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Promover programas e ações para cumprimento das políticas nacional e estadual de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) através da correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e da coordenação dos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- Planejar em conjunto com a administração municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social, a política municipal do setor cuidando para cumprimento de objetivos e metas de atendimento à população;
- Exercer a coordenação dos programas emergenciais, programas municipais de atendimento social a famílias de baixa renda do Município, e outros programas assistenciais de âmbito local;
- Buscar convênios e parcerias para execução das políticas públicas de assistência social visando ampliar o atendimento à população;
- Oferecer suporte e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;
- Coordenar o programa de subvenções sociais do orçamento municipal a entidades prestadoras de serviços de interesse social;
- Promover a interface entre a Administração Pública e os conselhos de políticas setoriais e de controle social, visando estabelecer mútua cooperação pro do desenvolvimento das ações necessárias para assegurar o acesso a programas sociais, melhoria da qualidade de vida e garantia de dignidade e cidadania à população do Município.
- Promover a interlocução com os setores de desenvolvimento econômico e social dos governos estadual e federal, buscando alternativas às necessidades de investimentos para o desenvolvimento social e econômico local;
- Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões de Região Metropolitana ou Consórcios Públicos.

### DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços e assuntos da agricultura e do meio ambiente, dirigindo a coordenadoria de saneamento básico, seção de apoio ao agronegócio e selo de inspeção SIM, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Coordenar projetos de educação ambiental e defesa do meio ambiente, por intermédio da coleta seletiva e da comercialização adequada dos resíduos recicláveis;
- Promover ações de apoio às cooperativas e associações de produção, ambas do segmento de coleta seletiva de materiais recicláveis, visando ao aprimoramento de suas atividades.
- Em colaboração com o setor próprio voltados à assistência social, estimular a geração de emprego e renda, por intermédio das atividades de coleta, triagem e comercialização de materiais recicláveis;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Fomentar, por meio de programas, a formação de cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, com vistas ao resgate da cidadania por esse segmento da população, por meio do reconhecimento do direito básico ao trabalho, como política de inclusão social;
- Coordenar e executar as atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;
- Incentivar e divulgar a pesquisa e o desenvolvimento de métodos voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais do Município;
- Atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores agrícolas;
- Organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos agricultores, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- Elaborar estratégias, organizar recursos e promover programa que disponibilize aos pequenos produtores e agricultores de subsistência, equipamentos e maquinários que possibilitem o êxito nos trabalhos de remoção, aragem, nivelamento, semeadura, colheita e pulverização de suas lavouras;
- Articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;
- Criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;
- Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões de Região Metropolitana ou Consórcios Públicos.

### RESPONSÁVEL TÉCNICO - SELO DE INSPEÇÃO - SIM

Descrição sumária:

Coordenar a inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município, nos termos da Lei Federal n. 8.171, de 17 de janeiro de 1991, Decreto Federal n. 5.741, de 30 de março de 2006 e legislação municipal pertinente.

Descrição detalhada:

- Coordenar e Inspeccionar a fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Planejar e orientar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; e a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- Organizar as rotinas administrativas dos servidores quanto a notificação, emissão de auto de infração, apreensão de produtos, suspensão, interdição, cassação de registro de estabelecimentos e produtos; levantamento de suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- Coordenar a realização das ações de combate a clandestinidade, a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Manter a coordenação com os demais entes da federação visando a manutenção do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA;
- Gerir o protocolo geral, os programas de trabalhos de inspeção e fiscalização do SIM, o programa de amostra para análise e o sistema de informação, atualizando banco de dados;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela Secretaria de Desenvolvimento.

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

#### COORDENADORES DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E FINAIS)

Descrição detalhada:

CBO 2394-05 - COORDENADOR PEDAGÓGICO, (...), COORDENADOR DE DISCIPLINA E ÁREA DE ESTUDO, COORDENADOR DE ENSINO.

IMPLEMENTAM, AVALIAM, COORDENAM E PLANEJAM O DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS/INSTRUCIONAIS NAS MODALIDADES DE ENSINO PRESENCIAL E/OU A DISTÂNCIA, APLICANDO METODOLOGIAS E TÉCNICAS PARA FACILITAR O PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM. ATUAM EM TODOS OS SEGMENTOS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS, ACOMPANHANDO E AVALIANDO OS PROCESSOS EDUCACIONAIS. VIABILIZAM O TRABALHO COLETIVO, CRIANDO E ORGANIZANDO MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS, FACILITANDO O PROCESSO COMUNICATIVO ENTRE A COMUNIDADE ESCOLAR E AS ASSOCIAÇÕES A ELA VINCULADAS.

Descrição sumária:

Coordenar, orientar a execução de atividades específicas de área, participando do planejamento e operacionalizando as ações assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo.

Descrição detalhada:

- Atribuições gerais:
  - Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
  - Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
  - Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
  - Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
  - Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
  - Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
  - Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
  - Atuar articuladamente com as equipes de formação continuada na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Em relação ao sistema/rede de ensino, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos em articulação com as equipes de formação continuada e/ou colegiado de coordenadores pedagógicos do sistema/rede de ensino;
- Em relação a cada uma das unidades escolares, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos em articulação com a coordenação pedagógica da unidade – a partir de indicadores – inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
- Auxiliar a equipe escolar na formulação da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução, sugerindo reformulações, quando necessário;
- Auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à Proposta Pedagógica, acompanhando sua implementação, sugerindo reformulações, quando necessário;
- Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria Municipal, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário;
- Acompanhar as ações desenvolvidas nas reuniões de trabalho pedagógico coletivo – em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado – propondo estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e para implementação das propostas da Secretaria;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Para atuação na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental:
  - Auxiliar os coordenadores pedagógicos das unidades escolares na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais;
  - Orientar os coordenadores pedagógicos sobre a observação da atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Orientar os coordenadores pedagógicos com fundamento nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;
- Conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas de conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica;
- Orientar os coordenadores pedagógicos das unidades escolares para o estímulo aos docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento.
- Para atuação nos anos finais do Ensino Fundamental:
  - Orientar e auxiliar os coordenadores pedagógicos das unidades e os professores:
    - a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria;
    - b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre;
    - c) na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre;
    - d) na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;
    - e) no monitoramento das avaliações bimestrais;
    - f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral;
    - g) na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos.
  - Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e buscar alternativas de integração com o Ensino Médio da rede estadual de ensino;
  - Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
  - Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
  - Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização.

### COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CBO: 2237-10 – NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA (SAÚDE PÚBLICA)

PRESTAM ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E COLETIVIDADES (SADIOS E ENFERMOS); PLANEJAM, ORGANIZAM, ADMINISTRAM E AVALIAM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; EFETUAM CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO; PARTICIPAM DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO NUTRICIONAL; PODEM ESTRUTURAR E GERENCIAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR DE INDÚSTRIAS DE ALIMENTOS E MINISTRAR CURSOS. ATUAM EM CONFORMIDADE AO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS.

Descrição sumária:

Coordena o serviço de alimentação escolar da rede pública municipal de ensino e outras instâncias educacionais vinculadas



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### Descrição detalhada:

- Superintender toda a rotina de planejamento, organização, abastecimento, preparo, distribuição e controle do serviço de alimentação escolar;
- Organizar os cardápios, apurar as necessidades e encaminhar as solicitações/requisições de compra de gêneros alimentícios, produtos e equipamentos necessários ao serviço de alimentação escolar;
- Articular-se com a Coordenação da Central de Alimentos para garantir que o armazenamento, estocagem e distribuição final dos alimentos se dê em estrita observância dos padrões de qualidade, sanitários e de higiene;
- Promover a direção, orientação e supervisão do trabalho de elaboração da merenda escolar;
- Garantir o atendimento das normas especiais do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), principalmente as restrições a oferta de determinados alimentos, promoção de cardápios variados e garantia da quantidade adequada de nutrientes, entre outros;
- Organizar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação de quantidade de refeições servidas, impedindo a falta e evitando o desperdício na oferta da alimentação escolar;
- Planejar e acompanhar os processos de compra de gêneros alimentícios, privilegiando a aquisição e consumo de alimentos “da estação”;
- Oferecer subsídios ao setor próprio quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas beneficiárias desse serviço;
- Promover e garantir a oferta de alimentação especial aos alunos que dela necessitem, nos termos da legislação em vigor;
- Realizar a interlocução e prestar informações ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), acolhendo sugestões e esclarecendo dúvidas;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no serviço de Alimentação Escolar;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- Fazer o acompanhamento da oferta e da aceitação dos alimentos e cardápios pelos alunos, visando compatibilizar o paladar e a necessidade nutricional;
- Divulgar com antecedência e para conhecimento amplo, os cardápios da alimentação escolar;
- Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas beneficiárias do serviço, que manipulem e/ou preparem *in loco* as refeições;
- Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao serviço de alimentação escolar;
- Desenvolver, em conjunto com a Supervisão de Ensino e ao Departamento, programas e projetos na área de educação nutricional;
- Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades de manutenção ou reposição;
- Acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos inerentes à Alimentação Escolar, produzindo relatórios que evidenciem a participação de cada ente na composição da receita total empregada nesse serviço;
- Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- Assumir técnica e administrativamente a responsabilidade pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

### COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

CBO: 5112-10 - DESPACHANTE DE TRANSPORTES COLETIVOS (EXCETO TREM), ENCARREGADO DE TRANSPORTE COLETIVO (EXCETO TREM) ORGANIZAM E FISCALIZAM AS OPERAÇÕES DOS ÔNIBUS E OUTROS VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO COMO, CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO DOS VEÍCULOS, CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS, ENTRE OUTROS. PREENCHEM RELATÓRIOS; PREPARAM ESCALAS DE OPERADORES; EXAMINAM VEÍCULOS E ATENDEM USUÁRIOS. AGEM NA SOLUÇÃO DE OCORRÊNCIAS. EXECUTAM A VENDA DE BILHETES EM VEÍCULOS, ESTAÇÕES METROPOLITANAS, FERROVIÁRIAS E SIMILARES E ADMINISTRAM VALORES.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do transporte de alunos da pela Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição detalhada:

- Superintender toda a rotina de planejamento, organização e controle do serviço de transporte escolar;
- Estudar, organizar, estabelecer, implantar e supervisionar as rotas e linhas de transporte escolar, atendendo parâmetros de segurança, distância mínima, territorialização e dependência, bem como o preenchimento dos requisitos básicos pelo usuário para o atendimento pelo serviço;
- Propor regulamentação do serviço de transporte escolar, visando a padronização do atendimento e a adequação do fornecimento, inclusive em casos de transporte de alunos para eventos especiais, concessão às redes estadual e particular, entre outras circunstâncias episódicas;
- Garantir o atendimento das normas especiais do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE), e convênios com outros entes e redes públicas de ensino;
- Organizar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação do serviço, com vistas ao planejamento, correção e aprimoramento;
- Coordenar o trabalho dos motoristas e monitores atuantes no transporte escolar, formulando escalas de trabalho, atribuição de linhas, atribuição de veículos e supervisão do trabalho em campo;
- Organizar e supervisionar a manutenção dos cadastros de veículos, motoristas e monitores do transporte escolar, zelando pela perfeita ordem dos documentos do veículo (licenças, seguros, Documento Único de Transferência – DUT, vistorias) e dos motoristas (categoria da CNH e capacitação em serviço);
- Organizar e assegurar o transporte especial e acessível aos estudantes que dele necessitem;
- Promover e manter atualizado o cadastramento dos usuários do transporte escolar;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Levantar a demanda, planejar o atendimento e promover, com antecedência e se necessário, as providências necessárias para a garantia da regularidade do serviço de transporte escolar, sugerindo a aquisição de veículos, contratação de serviço terceirizado, entre outros;
- Elaborar relatórios, analisar e identificar o equilíbrio da relação custo-benefício, em relação à execução direta ou indireta do serviço de transporte escolar, dando a conhecimento da chefia imediata a sua conclusão;
- Inspeccionar permanentemente as condições de veículos, conduta de agentes e cumprimento às rotas previamente definidas, no serviço de transporte escolar, coibindo distorções.

### DIRETOR PEDAGÓGICO

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços educacionais de competência da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, dotando as unidades escolares municipais do direcionamento técnico pedagógico e dos recursos didático-escolares essenciais ao desenvolvimento da atividade fim de escolarização formal dos alunos usuários da rede pública municipal de ensino, trabalhando em prol do padrão de qualidade constitucionalmente assegurado.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Coordenadoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com as políticas públicas governamentais estabelecidas pela Secretaria;
- Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento de Ensino;
- Promover o cumprimento das normas legais e da política definida pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Ministério da Educação;
- Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção;
- Monitorar o fluxo escolar, adotando medidas para minimizar o abandono escolar, informando aos pais e/ou responsáveis sobre a frequência dos alunos.
- Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de Ensino de forma planejada, atendendo às necessidades do Projeto Pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;
- Implementar normas de gestão democrática e participativa, integrando objetivo das Políticas Nacional, Estadual e da Unidade Escolar, promovendo a integração Escola/Comunidade;
- Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas das Unidades Escolares, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no Planejamento Pedagógico.

### DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EDUCACIONAIS





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços de administração e gestão geral da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, superintendendo as Coordenadorias de Alimentação Escolar e de Transporte Escolar, a Seção de Gestão de Pessoal, Convênios e Programas Educacionais, de modo a proporcionar infraestrutura e recursos humanos adequados e necessários, garantir recursos e abastecer as unidades escolares da rede pública municipal de ensino, para consecução dos objetivos da Secretaria.

### Descrição detalhada:

- Estabelecer diretrizes gerais administrativas, acompanhando dos serviços de Gestão de Pessoal, Compras, Convênios e Programas educacionais;
- Estabelecer diretrizes para o planejamento da política de educação do município, mediante levantamentos específicos, estudos e projetos voltados ao sistema educacional;
- Propor a celebração de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;
- Representar o Secretário, quando necessário, em encontros com representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União;
- Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;
- Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões de Região Metropolitana ou consórcios públicos;
- Aplicar as diretrizes políticas no setor educacional, definidas pelo Chefe do Poder Executivo, na rede escolar;
- Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento de Serviços Educacionais, como exemplo, os setores responsáveis por promover licitações, pequenas obras, manutenção de frota e etc;
- Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento Pedagógico, de forma planejada, atendendo às necessidades do Projeto Pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente.

## DIRETOR DE CULTURA

### Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços de fomento a cultura, dirigindo a seção de biblioteca municipal e de programas artísticos e culturais, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

### Descrição detalhada:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais;
- Implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;
- Manter e desenvolver bibliotecas, cine clube, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;
- Estabelecer ações sobre as atividades relacionadas à cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural no Município;
- Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;
- Propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultura do Município;
- Buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município;
- Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;
- Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões de Região Metropolitana ou consórcios públicos.

## SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO

### DIRETOR DE ESPORTE

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do Departamento de Esporte, supervisionando suas subdivisões administrativas, especialmente as Seções de Competições Esportivas e Projetos, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da política pública de fomento e incentivo às atividades físicas e práticas desportivas, bem como à oferta de programas de lazer e entretenimento e promoção de eventos públicos de naturezas diversas.

Descrição detalhada:

- Assegurar a implementação da política pública de fomento e incentivo à prática esportiva, para a melhoria da qualidade de vida da população do Município de todas as faixas etárias;
- Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e suas áreas afins, viabilizando amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, e, ainda, promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;
- Articular-se com a Assistência Social, Educação, Cultura e o Turismo, para a promoção de programas esportivos e de lazer ao público-alvo das políticas públicas dessas unidades;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- Identificar áreas que necessitem de modernização e planejar a eficiência do setor;
- Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura;
- Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;
- Representar o Prefeito, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos.

### SECRETARIA DE FINANÇAS COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

CBO: 2544-20 - TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

FISCALIZAM O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; CONSTITUEM O CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAM A ARRECAÇÃO E PROMOVEM A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAM E TOMAM DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAM A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDEM E ORIENTAM CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAM, COORDENAM E DIRIGEM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Descrição sumária:

Coordena a fiscalização visando orientar ações de incorreção contra sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais da Secretária Municipal de Finanças.

Descrição detalhada:

- Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- Apurar, emitir parecer ou informações e submeter ao despacho do Diretor do Departamento de Tributos os processos fiscais de sua competência;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.

### COORDENADOR DE LANÇADORIA

CBO: 2544-20 - TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

FISCALIZAM O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; CONSTITUEM O CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAM A ARRECAÇÃO E PROMOVEM A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAM E TOMAM DECISÕES SOBRE PROCESSOS



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAM A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDEM E ORIENTAM CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAM, COORDENAM E DIRIGEM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática da Lançadoria relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias da Secretária Municipal de Finanças;

Descrição detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias, taxas e contribuições, supervisionando seu lançamento e cobrança;
- Auxiliar o Diretor do Departamento de Tributos e Rendias quanto ao desenvolvimento do Projeto Básico para contratação de serviços bancários (para recebimento), gráficos (impressão de carnês, boletos e guias) e de sistemas informatizados (para o gerenciamento tributário), propondo, inclusive, melhorias e ajustes necessários para otimização dos serviços;
- Revisar, submeter a homologação do Diretor do Departamento de Tributos e Rendias e encaminhar arquivos de lançamentos e dados ao setor responsável pela impressão de carnês, guias e boletos;
- Organizar e acompanhar os trabalhos de impressão e entrega dos carnês, guias e boletos de IPTU, ISS, CIP e taxas;
- Apurar, emitir parecer e submeter ao despacho do Diretor do Departamento de Tributos e Rendias os processos de cancelamento de lançamentos indevidos, cumprimento de ordens judiciais de cancelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, recursos e/ou requerimentos de contribuintes;
- Prestar suporte e assessorar a equipe da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC quanto às questões que lhe forem submetidas pelos contribuintes, para prestação da correta orientação, informação e atendimento;
- Propor ao Diretor do Departamento de Tributos e Rendias o calendário tributário anual, com a antecedência necessária aos trâmites legais e burocráticos;
- Elaborar estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;
- Elaborar gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;
- Apurar e comunicar eventos atípicos ao setor próprio, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Planejar, organizar e implementar o controle e a atualização do cadastro mobiliário, imobiliário e de pessoas, de modo sistemático, organizado e com o emprego de metodologia adequada.

### COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

CBO: 2544-20 - TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

FISCALIZAM O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; CONSTITUEM O CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAM A ARRECADAÇÃO E PROMOVEM A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAM E TOMAM DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAM A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDEM E ORIENTAM CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAM, COORDENAM E DIRIGEM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Descrição sumária:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Coordena, orienta a execução burocrática da Dívida Ativa visando orientar ações de incorreção contra sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais da Secretária Municipal da Fazenda.

Descrição detalhada:

- Promover a coordenação dos trabalhos do setor, de modo a evitar inscrição ou cancelamento indevido de débitos inscritos na Dívida Ativa, referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
- Supervisionar a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Negócios Jurídicos para cobrança executiva;
- Revisar e assinar as certidões de Dívida Ativa;
- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque);
- Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços.

### COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

CBO: 1115-10 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – APO

FORMULAM, IMPLEMENTAM E AVALIAM POLÍTICAS PÚBLICAS, SUPERVISIONAM E EXECUTAM ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL DE QUALQUER INSTITUIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática do planejamento e Orçamento tem por objetivo realizar atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como efetuar o acompanhamento da execução desses instrumentos.

Descrição detalhada:

- Promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;
- Fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais;
- Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta.

### DIRETOR CONTÁBIL

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes à administração dos serviços de contabilidade e tesouraria do Departamento Contábil, prestar assessoramento e apoio especializado e qualificado em questões que envolvam matéria de natureza técnica contábil, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes ao Departamento Contábil.

Descrição detalhada:

- Orientar o Chefe do Poder Executivo no controle da execução financeira do município;
- Subsidiar o Secretário de Finanças no fechamento contábil e orçamentário, mensalmente e no encerramento do exercício, mediante análise estratégica de balancetes e balanços financeiros e patrimoniais;
- Apresentar relatório de evolução da receita e da despesa pública, para acompanhamento do saldo financeiro e compromissos financeiros do município;
- Planejar e coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Representar o Secretário Municipal de Finanças e o Chefe do Executivo na guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas de do Estado de São Paulo;
- Acompanhar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### DIRETOR DE TRIBUTOS E RENDA

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes à administração do fluxo financeiro da Prefeitura Municipal do departamento de tributos e rendas, prestar assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica tributária em geral, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes a direção da Coordenadoria de Lançadoria, Fiscalização e Dívida Ativa.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

Descrição detalhada:

- Exercer o assessoramento geral ao Secretário de Finanças e ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos econômico-financeiros;
- Implementar as diretrizes financeiras de austeridade e responsabilidade fiscal traçadas no Plano de Governo Municipal;
- Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Emitir parecer financeiro sobre o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Acompanhar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS COORDENADOR DE OBRAS E PROJETOS

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

(...) COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...)

Descrição sumária:

Coordena os serviços administrativos referente a elaboração e acompanhamento de obras e projetos, e dirigindo a seção obras públicas, seção projetos executivos e urbanismo e a seção mobilidade urbana, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários, com coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Articular com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- Fazer realizar pesquisas e analisa os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
- Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
- Implementar o plano operacional o e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;
- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- Manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
- Realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;
- Supervisionar a análise, aprovação, licenciamento e fiscalização dos projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;
- Coordenar a execução da atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- Aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios.

### COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

**CBO: 4101-05** - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

(...) COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...)

#### Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente às atividades de manutenção de vias e equipamentos públicos, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para assegurar perfeita governança municipal, alinhada ao perfil turístico do município, e consequente consecução dos objetivos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

#### Descrição detalhada:

- Coordenar a execução dos serviços de auxílio na pavimentação e calçetaria, alvenaria e pintura de obras civis;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Coordenar a conservação de vias e logradouros públicos, distribuindo efetivos para a limpeza, capinação, poda de árvores, jardinagem de praças, reposição de guias e lajotas em ruas que mantenham esse tipo de pavimentação, promovendo a sinalização e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade;
- Organizar e tomar parte em mutirões promovidos pela Secretaria, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e equipamentos públicos;
- Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;
- Propiciar o bom funcionamento da Coordenadoria de Manutenção de Vias e Logradouros, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;
- Participar de comissões institucionais e de promoção de eventos e festividades especiais, alinhando as operações da Coordenadoria às necessidades de cada evento;
- Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando aos seus superiores;
- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar os próprios públicos e obras de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas, praças, centro cívico e demais equipamentos urbanos, articulando, inclusive, parcerias com o comércio, indústria e serviços;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela gestão superior da Secretaria.

### COORDENADOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE FROTA

CBO: 3423-05 - CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO (PASSAGEIROS E CARGAS), ASSISTENTE DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS, CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, CHEFE DE TRANSPORTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE TRANSPORTES - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, COORDENADOR DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, ENCARREGADO DE LINHA DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, ENCARREGADO DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, GERENTE DE FROTA (TRANSPORTE RODOVIÁRIO), GERENTE DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, PROGRAMADOR DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, SUPERVISOR DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO

ADMINISTRAM E CONTROLAM A FROTA DE VEÍCULOS NO TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS E PASSAGEIROS. SUPERVISIONAM ATIVIDADES DE MOTORISTAS E AUXILIARES; CHECAM E INSPECIONAM DOCUMENTAÇÃO DE MOTORISTAS E DE VEÍCULOS. SUPERVISIONAM EMBARQUE E DESEMBARQUE DE CARGAS E PASSAGEIROS; INSPECIONAM CONDIÇÕES DO VEÍCULO E DA CARGA; PREENCHEM E EMITEM DOCUMENTOS FISCAIS E DE CONTROLE. PROGRAMAM E CONTROLAM HORÁRIOS E GASTOS DE VIAGENS. PROVIDENCIAM ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS E SEUS PARENTES, EM CASO DE ACIDENTE, E AÇIONAM SERVIÇOS DE APOIO E ÓRGÃOS OFICIAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente aos serviços de transporte de passageiros e de cargas e gerenciam a manutenção de frotas de veículos de passageiros, de passeio e máquinas pesadas pertencentes ao Município, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para garantindo segurança e perfeita execução dos serviços sob sua coordenação.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### Descrição detalhada:

- Coordenar e exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, no que tange à documentação e ao atendimento de normas específicas;
- Chefiar a equipe de motoristas, cuidando para a perfeita execução dos serviços de transporte de passageiros, de cargas e utilização das máquinas pesadas, sempre por operadores instruídos e capacitados;
- Supervisionar as condições de utilização e de guarda dos veículos da frota municipal, garantindo a higienização daqueles utilizados para o transporte de passageiros;
- Realizar o controle de entrada e saída de veículos e promover as condições adequadas para que cada motorista ou operador de máquina possa zelar pela limpeza e checagem das condições gerais dos veículos, dentro e fora do pátio ou garagem;
- Manter serviços de cadastramento de usuários e a perfeita comunicação com os setores/órgãos públicos que disponham desses serviços para o atendimento da população, realizando a regulação da oferta e garantindo o atendimento da demanda;
- Responsabilizar-se pelo cronograma e encaminhamento para manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
- Responsabilizar-se pelo controle e providenciar o pagamento/recolhimento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- Manter permanente controle e inventário da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria, macacos, chaves de roda, lanternas auxiliares e outros);
- Elaborar, implementar e supervisionar a execução de controles de dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota, bem como as trocas de óleo, alinhamento, balanceamento e rodízio de pneus;
- Supervisionar a utilização que cada setor/órgão da Administração faz dos veículos colocados à sua disposição, coibindo distorções e desvios de finalidade, principalmente com os veículos atrelados aos serviços de transporte escolar e da saúde;
- Chefiar e distribuir servidores em equipes de trabalho, acompanhar o desempenho de cada um e avaliar a necessidade e pertinência de qualificação desses trabalhadores, comunicando seus superiores;
- Supervisionar o trabalho da equipe de manutenção e mecânicos dos veículos e máquinas, inspecionar serviços de reparo e troca de peças e acessórios, e promover o controle geral das atividades de manutenção, com relatórios pormenorizados;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Serviços Públicos.

### COORDENADOR DE ZELADORIA E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

CBO: 4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR, CHEFE ADMINISTRATIVO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CHEFE DE ESCRITÓRIO, CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUBENCARREGADO DE ESCRITÓRIO, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITÓRIO,



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO INTERNO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO, SUPERVISOR DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, (...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...).

### Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao serviço funerário e pequenas obras, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços do(s) cemitério(s) público(s), garantindo a perfeita execução desses serviços públicos, o correto funcionamento desses equipamentos, e a consecução dos objetivos da Secretaria de Obras e Serviços.

### Descrição detalhada:

- Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, estabelecendo rotinas de limpeza, de prestação de serviços de inumação e exumação, abertura e fechamento de túmulos e jazigos, pintura e sinalização de vias internas, numeração, identificação e controle das escrituras e registros de sepulturas;
- Organizar a distribuição e procedimentos de concessão de sepulturas para inumação, exumações e reinumações, fornos crematórios e cremação de restos mortais;
- Autorizar e fiscalizar construções funerárias procedidas por terceiros e empreiteiros credenciados;
- Proceder à escrituração do(s) cemitério(s), em livros próprios;
- Prover o(s) velório(s) e cemitério(s) de todo material necessário ao desenvolvimento de seus serviços;
- Chefiar equipes de trabalho responsáveis pelos serviços internos do(s) velório(s) e cemitério(s);
- Organizar serviços especiais de acolhidas de visitantes no Dia de Finados e em datas em que ocorra maior movimentação de pessoas;
- Organizar, implantar e supervisionar a execução dos serviços relacionados ao(s) velório(s) municipal(is), zelando pelo seu correto funcionamento e prestação dos serviços afetos;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Serviços Públicos e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- Exercer outras atividades afins.

## DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

### Descrição sumária:

Planeja, estabelece diretrizes gerais e fiscaliza os serviços administrativos referente a elaboração e acompanhamento de obras e projetos, manutenção de vias e equipamentos públicos da Prefeitura Municipal, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

### Descrição detalhada:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Definir, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- Fazer pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos, em especial iluminação pública, projetos executivos, urbanismo e mobilidade pública;
- Representar o Prefeito Municipal, quando necessário, em encontros com representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União, em assuntos pertinentes ao departamento;
- Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;
- Representar o Prefeito Municipal, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos;
- Definir, em conjunto com as demais Secretarias e Departamentos, contratos ou parcerias público-privadas para o desenvolvimento de políticas urbanas em projetos executivos, urbanismo, iluminação pública e mobilidade.

### DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços públicos, dirigindo a coordenadoria de zeladoria urbana e serviços funerários, coordenadoria de transporte e manutenção de frota e a seção de coleta e destinação de resíduos sólidos, para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propor ao Secretário de Obras e Serviços parcerias público privadas para o setor;
- Estabelecer cronograma, metas e resultados de eficiência, em especial para a devida coleta e destinação de resíduos sólidos;
- Assessorar o Secretário de Obras e Serviços na participação de projetos e parcerias voltadas a manejo dos resíduos sólidos;
- Estabelecer de, forma geral, as rotinas administrativas em relação aos serviços prestados, jazigos vendidos, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos no cemitério;
- Realizar projetos eficientes na prestação de serviço público manutenção de equipamentos públicos, veículos e máquinas, inclusive mediante parceria público privada;
- Promover a direção geral dos serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos no município;
- Promover a direção geral da coordenadoria de transporte e manutenção de frota, zelando pela guarda, conservação, reparo, manutenção dos equipamentos vinculados à secretaria;
- Assessorar o Secretário de Serviços Públicos na elaboração de convênios com consórcios públicos intermunicipais;
- Elaborar, em conjunto com o Secretário, projetos visando a captação de recursos públicos junto a Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente do Governo do Estado de São Paulo.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### SECRETARIA DA SAÚDE AUDITOR DE SAÚDE

Descrição sumária:

Coordena as atividades de auditoria e promove a interlocução com a Prefeitura Municipal, avaliando a execução da prestação dos serviços de saúde, de modo a garantir e fiscalizar a qualidade do atendimento e aplicação dos recursos financeiros e humanos.

Descrição detalhada:

- Realizar auditoria regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS, no Município;
- Realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento realizado, consoante com as normas vigentes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Realizar visitas aos prestadores de serviço credenciados ou contratados ao SUS no Município, para realizar o cadastramento, vistoria, ou avaliação "in loco" dos serviços;
- Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;
- Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;
- Analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES dos prestadores de serviços;
- Analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município;
- Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;
- Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;
- Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contrarreferência da rede de serviços de saúde.

### COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

Coordena a execução burocrática referentes ao funcionamento da Unidade Básica de Saúde Municipal.

Descrição detalhada:

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades no setor de pronto atendimento da Unidade Básica de Saúde Municipal;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade de da Unidade Básica de Saúde Municipal;
- Apresentar sugestões a Secretaria de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos;
- Realizar procedimentos necessários à efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor, inclusive aqueles relacionados à coordenação de equipes técnica e operacional/administrativa;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor da Unidade Básica de Saúde Municipal, inclusive férias;
- Organizar e ministrar treinamento da Equipe da Unidade Básica de Saúde Municipal;
- Chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria de Saúde, quanto ao pronto atendimento;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores, em consonância com os horários dos cargos respectivos;
- Encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria de Saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horaria dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização.

### COORDENADOR DO PRONTO ATENDIMENTO

CBO: 1312-05 – MÉDICO.

MEMBROS SUPERIORES DO PODER PÚBLICO, DIRIGENTES DE ORGANIZAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO E DE EMPRESAS, GERENTES.

DIRETOR CLÍNICO. GERENTE DE SAÚDE. RESOLUÇÃO CFM nº 2.147/2016

Descrição Sumária:

Responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente

Descrição detalhada:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico do pronto atendimento e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica no local;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

funcional do médico perante o pronto atendimento, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante o horário de funcionamento do pronto atendimento, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do pronto atendimento, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização do setor sob sua responsabilidade, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.

### COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DA ÁREA DE SAÚDE MENTAL

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do Centro de Atenção Psicossocial.

Descrição detalhada:

- Integrar as ações da equipe multiprofissional;
- Agendar e coordenar reuniões;
- Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos.
- Fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria de Saúde.
- Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional.
- Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva.
- Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário.
- Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados
- Gerir administrativamente o CAPS com atenção a:
  - Distribuição da carga horária dos profissionais;
  - Controle dos boletins de atendimento;
  - Controle dos medicamentos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Controle dos materiais de consumo;
- Controle na conservação de materiais permanentes;
- Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.

### COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

**CBO: 1312-10** - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização da promoção de Atenção Básica, e também a Seção do Núcleo de Apoio da Saúde da Família, Salas de Vacinação e Farmácia.

Descrição detalhada:

- Articular, coordenar e promover a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;
- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pelas ESF, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;
- Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersectorialidade como estratégia de promoção da saúde;
- Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;
- Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família;
- Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

### COORDENADOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE

**CBO: 5112-10** - DESPACHANTE DE TRANSPORTES COLETIVOS (EXCETO TREM), ENCARREGADO DE TRANSPORTE COLETIVO (EXCETO TREM) ORGANIZAM E FISCALIZAM AS OPERAÇÕES DOS ÔNIBUS E OUTROS VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO COMO, CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO DOS VEÍCULOS, CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS, ENTRE OUTROS. PREENCHEM RELATÓRIOS; PREPARAM ESCALAS DE OPERADORES; EXAMINAM VEÍCULOS E ATENDEM USUÁRIOS. AGEM NA SOLUÇÃO DE OCORRÊNCIAS. EXECUTAM A VENDA DE BILHETES EM VEÍCULOS, ESTAÇÕES METROPOLITANAS, FERROVIÁRIAS E SIMILARES E ADMINISTRAM VALORES.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do transporte pela Secretaria de Saúde.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### Descrição detalhada:

- Superintender toda a rotina de planejamento, organização e controle do serviço de transporte;
- Orientar e supervisionar os trabalhos de modo a garantir boas condições dos veículos pertencentes à frota da Secretaria da Saúde;
- Controlar as escalas de trabalho da equipe sob sua supervisão, rotina e agendamentos de logística de transportes diversos;
- Gerenciar e administrar necessidades para transporte de pacientes em face da disponibilidade existente;
- Supervisionar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
- Supervisionar os diversos contratos de prestação de serviços de manutenção de veículos, extintores de veículos, dentre outros;
- Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos dos itens necessários ao desenvolvimento das atividades, tais como: pneus, baterias, óleos lubrificantes, etc.;
- Organizar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação do serviço, com vistas ao planejamento, correção e aprimoramento;
- Coordenar o trabalho dos motoristas, formulando escalas de trabalho, atribuição de linhas, atribuição de veículos e supervisão do trabalho em campo;
- Organizar e supervisionar a manutenção dos cadastros de veículos, motoristas e monitores do transporte da saúde, zelando pela perfeita ordem dos documentos do veículo (licenças, seguros, Documento Único de Transferência – DUT, vistorias) e dos motoristas (categoria da CNH e capacitação em serviço);
- Elaborar relatórios, analisar e identificar o equilíbrio da relação custo-benefício, em relação à execução direta ou indireta do serviço de transporte da saúde, dando a conhecimento da chefia imediata a sua conclusão;
- Inspeccionar permanentemente as condições de veículos, conduta de agentes e cumprimento às rotas previamente definidas, no serviço de transporte escolar, coibindo distorções.

## COORDENADOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS DA SAÚDE

**CBO: 4101-05** - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

### Descrição sumária:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Coordena a execução burocrática referente a organização e formalização de Convênios, projetos e recursos da Secretária Municipal de Saúde.

Descrição detalhada:

- Orientar a Secretaria de Saúde sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres jurídicos, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
- Supervisionar os procedimentos e instrução dos processos de convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos, acompanhando sua execução, prestação de contas e decorrências;
- Responsabilizar-se pela manutenção e atualização do registro no SICONV/MPOG (Sistema de Convênios do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade todo arquivo dos convênios em vigor;
- Estudar, planejar e promover a capacitação dos servidores da coordenadoria quanto às rotinas inerentes aos convênios e demais ajustes, assegurando a participação deles em formações promovidas em âmbito regional ou nacional do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;
- Assegurar e acompanhar projetos e programas municipais de saúde, decorrente de parcerias com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- Coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de projetos de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- Apoiar, fomentar e gerir os equipamentos e recursos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;
- Em colaboração com outros órgãos e Secretarias da Administração municipal, elaborar, subsidiar, promover e acompanhar a execução de projetos que disseminem informações e educação em Saúde Pública, principalmente voltados ao combate à obesidade, ao sedentarismo, ao comportamento sexualmente inseguro, prevenção às doenças crônicas e próprias da senilidade.

### COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

120

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001,  
que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente aos serviços de saúde relacionados a questão epidemiológica.

Descrição detalhada:

- Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- Divulgar para todos os Serviços de Saúde do município a relação dos Eventos, Agravos e Doenças de Notificação Compulsória (DNC) e de interesse do município, assim como disponibilizar as Fichas Epidemiológicas específicas para a notificação e investigação;
- Acompanhar os surtos e casos isolados de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo visitas aos locais (domicílios e hospitais);
- Promover e orientar as medidas de prevenção e controle indicadas para cada situação, bem como avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos das equipes de Vigilância Epidemiológica;
- Planejar a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;
- Desenvolver ações visando a integração das ações de vigilância de agravos não transmissíveis (acidentes e violências) com os Programas em Saúde e Instituições/Órgãos envolvidos nas ações;
- Acompanhar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações;
- Manter e aprimorar o fluxo permanente de informações epidemiológicas para as unidades de saúde, programas de saúde e comunidade;
- Participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
- Promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico e científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- Organizar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde;
- Desenvolver outras atribuições afins, no âmbito de sua competência.

### COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente aos serviços de saúde relacionados a vigilância sanitária municipal.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### Descrição detalhada:

- Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- Coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município;
- Gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- Administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;
- Coordenar o desempenho dos servidores municipais e estaduais lotados na vigilância sanitária;
- Avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;
- Coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;
- Definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os gestores da Secretaria;
- Gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;
- Estimular os membros da equipe para o desenvolvimento de atividades harmonizadas;
- Administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;
- Estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;
- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

### Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços do Departamento de Atenção Básica, implementando as ações que assegurem a atenção básica, e a superintendência dos programas de atendimento específico em saúde psicossocial, ambulatorial, bucal, gestão de grupos de risco e programas especiais de acompanhamento e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, bem assim do serviço de atendimento de urgência.

### Descrição detalhada:

- Planejar estrategicamente as ações e os serviços públicos de saúde, de acordo com as políticas públicas governamentais estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Saúde;
- Implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- Promover articulação interna e garantia da integridade da atenção e do acesso universal à saúde;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Apoiar e fomentar tecnicamente os estabelecimentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local;
- Zelar pela eficiência e qualidade na prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;
- Elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;
- Supervisionar as ações e serviços pela estrutura de saúde do Município;
- Desenvolver ações articuladas de regulação, avaliação, controle e auditoria;
- Estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;
- Representar o Secretário, quando necessário, em encontros com representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União;
- Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;
- Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos;
- Promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar.

### DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar a formulação, implementação, execução, avaliação e prestação de contas de projetos e convênios, transporte da saúde, e dos demais, gestão de pessoal e demais serviços do Departamento de Administração e Projetos, superintendendo as ações de captação de recursos, gestão de contratos, formulação de convênios, e abastecimento geral de todas as unidades administrativas vinculadas à Secretaria da Saúde.

Descrição detalhada:

- Estabelecer diretrizes públicas de acordo com as orientações governamentais quanto aos equipamentos públicos de saúde, assegurando o aporte de recursos materiais, humanos e tecnológicos e as condições sanitárias adequadas;
- Acompanhar e fiscalizar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema;
- Supervisionar as ações das Coordenadorias de Logística e Administração de Farmácias, visando eficiência e economicidade na prestação dos serviços públicos efetivados nos estabelecimentos e equipamentos públicos municipais de saúde;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Orientar os processos de prestação de contas acerca dos repasses oriundos de programas e convênios intergovernamentais, em portais e sistemas informatizados próprios;
- Avaliar os projetos de atendimento à saúde pública, verificando a sua viabilidade do ponto de vista administrativo/operacional, e movimentando os setores pertinentes para a sua execução, no que tange aos recursos e subsídios necessários;
- Representar o Secretário, quando necessário, em encontros com representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União;
- Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;
- Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos.

### DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

#### Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando subsidiar a Secretaria de Saúde no controle epidemiológico, sanitário e vetores, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

#### Descrição detalhada:

- Formular e executar seu Plano de Ação, alinhado ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria de Saúde e a outros órgãos da Administração Municipal, visando a normatização, educação, inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população;
- Exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração;
- Gerenciar as ações de fiscalização sanitária, para conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, e supervisiona a execução de outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre atividades e estabelecimentos;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária;
- Desenvolver planos de ação para as seções de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e Vetores e Vigilância Epidemiológica, assegurando o cumprimento da legislação em vigor;
- Supervisionar, pelo prisma de sua área de atuação, as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;
- Representar o Secretário, quando necessário, em encontros com representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União;
- Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos voltados a área da saúde.

### RESPONSÁVEL TÉCNICO – SERVIÇOS DE SAÚDE E FARMÁCIA

CBO: 2234-05 – FARMACÊUTICO

REALIZAM TAREFAS ESPECÍFICAS DE DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO, DISPENSAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS DA ÁREA FARMACÊUTICA TAIS COMO MEDICAMENTOS, ALIMENTOS ESPECIAIS, COSMÉTICOS, IMUNOBIOLOGICOS, DOMISSANITÁRIOS E INSUMOS CORRELATOS. REALIZAM ANÁLISES CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FISIOQUÍMICAS, BIOLÓGICAS, MICROBIOLÓGICAS E BROMATOLÓGICAS; PARTICIPAM DA ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE MEDICAMENTOS; EXERCEM FISCALIZAÇÃO SOBRE ESTABELECIMENTOS, PRODUTOS, SERVIÇOS E EXERCÍCIO PROFISSIONAL; ORIENTAM SOBRE USO DE PRODUTOS E PRESTAM SERVIÇOS FARMACÊUTICOS.

Descrição Sumária:

- Controla, planeja, organiza, dirige e coordena a execução e avaliação dos serviços de saúde e farmácia.

Descrição detalhada:

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de farmácia;
- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de farmácia que atuam nas unidades de saúde municipal;
- Atende à legislação sanitária vigente, principalmente a que se refere às substâncias sujeitas a regime especial de controle;
- Assume a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia;
- Fornece informações claras ao usuário quanto ao uso correto do medicamento;
- Mantém os medicamentos em bom estado de conservação;
- Garante boas condições de higiene e segurança dos produtos;
- Informa às autoridades sanitárias e ao conselho regional de farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;
- Garante atualização dos documentos necessários para o funcionamento da empresa nos órgãos sanitários e profissionais;
- Conhece, interpreta e cumpre a legislação vigente, na qual está incluída a de substâncias sujeitas a regime especial de controle;
- Qualifica os fornecedores e fabricantes;
- Assegura a aquisição e armazenamento de materiais, como o de preparação, dispensação e avaliação final;
- Avalia a prescrição quanto à concentração, compatibilidade físico-química dos componentes, dose e via de administração;
- Garante o controle das informações relacionadas à fabricação, controle de qualidade e rastreabilidade dos produtos;
- Assume a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia.

### RESPONSÁVEL TÉCNICO – DIRETOR CLÍNICO

125

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001,  
que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

CBO: 1312-05 – MÉDICO.

MEMBROS SUPERIORES DO PODER PÚBLICO, DIRIGENTES DE ORGANIZAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO E DE EMPRESAS, GERENTES.

DIRETOR CLÍNICO. GERENTE DE SAÚDE. RESOLUÇÃO CFM nº 2.147/2016

Descrição Sumária:

Responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico. Descrição detalhada:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, dirigir e coordenar o corpo clínico;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;
- Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;
- Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;
- Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
- Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

### ANEXO III – TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### TABELA I - SECRETARIADO

Nº DE CARGOS	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário de Administração e Governo	Subsídio, conforme Lei específica
01	Secretário de Desenvolvimento	
01	Secretário de Educação e Cultura	
01	Secretário de Esporte e Turismo	
01	Secretário de Finanças	
01	Secretário de Obras e Serviços	
01	Secretário de Saúde	



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### ANEXO III – TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### TABELA II – DIRETORES

Nº DE CARGOS	CARGO	SALÁRIO
01	Diretor Contábil	R\$ 4.200,00
01	Diretor de Tributos e Rendas	
01	Diretor de Patrimônio e Suprimentos	
01	Diretor de TI, Comunicação e Transparência	
01	Diretor de Atenção Básica	
01	Diretor de Administração e Projetos	
01	Diretor de Vigilância em Saúde	
01	Diretor de Cultura	
01	Diretor Pedagógico	
01	Diretor Administração e Serviços Educacionais	
01	Diretor de Esporte	
01	Diretor de Assistência Social	
01	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	
01	Diretor de Obras e Infraestrutura	
01	Diretor de Serviços Públicos	

### ANEXO III – TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### TABELA III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Nº DE CARGOS	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário da Junta do Serviço Militar	R\$ 6.483,00
01	Presidente do Fundo Social de Solidariedade	Voluntário
01	Assessor de Planejamento e Projetos	R\$ 6.802,00
01	Assessor de Comunicação	R\$ 6.802,00



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)









# ANEXO IV ORGANOGRAMA



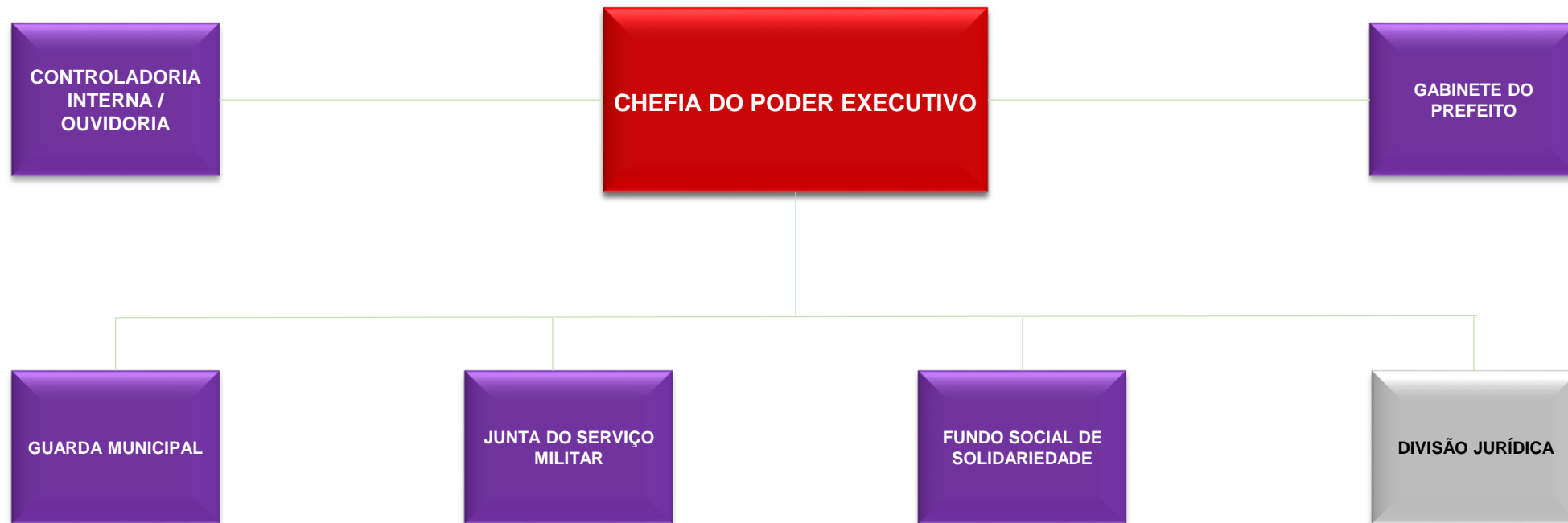
# ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



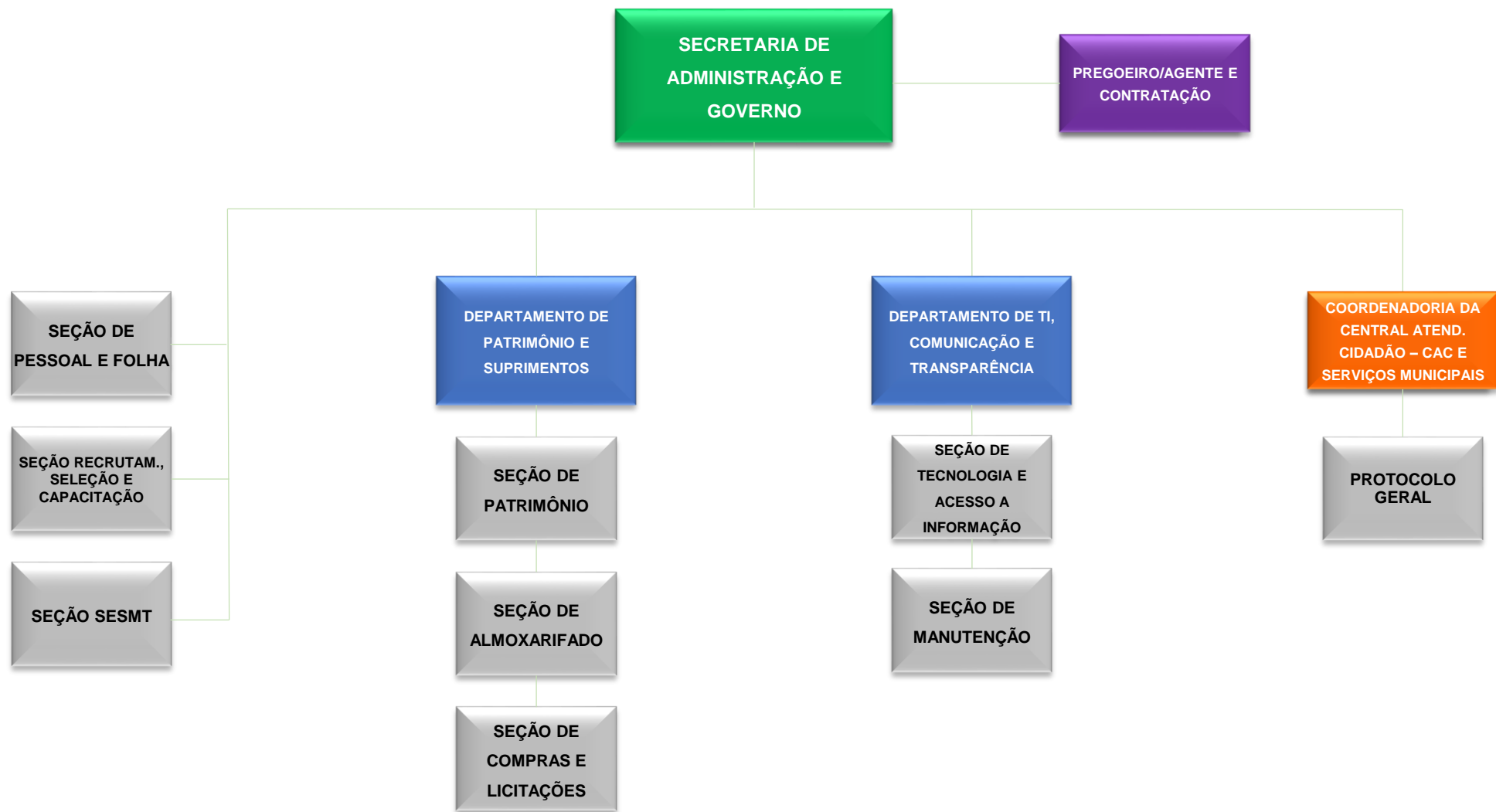
## LEGENDA:

-  **CHEFIA DO PODER EXECUTIVO:** Órgão central da ação governamental
-  **1º NÍVEL** – Secretarias
-  **2º NÍVEL** – Departamentos
-   **3º NÍVEL** – Coordenadorias ou Postos de Gestão Escolar
-   **4º NÍVEL** – Seções, Setores ou Divisão
-  **NÍVEL ESPECIAL** – Órgãos de Assessoramento e de Controle

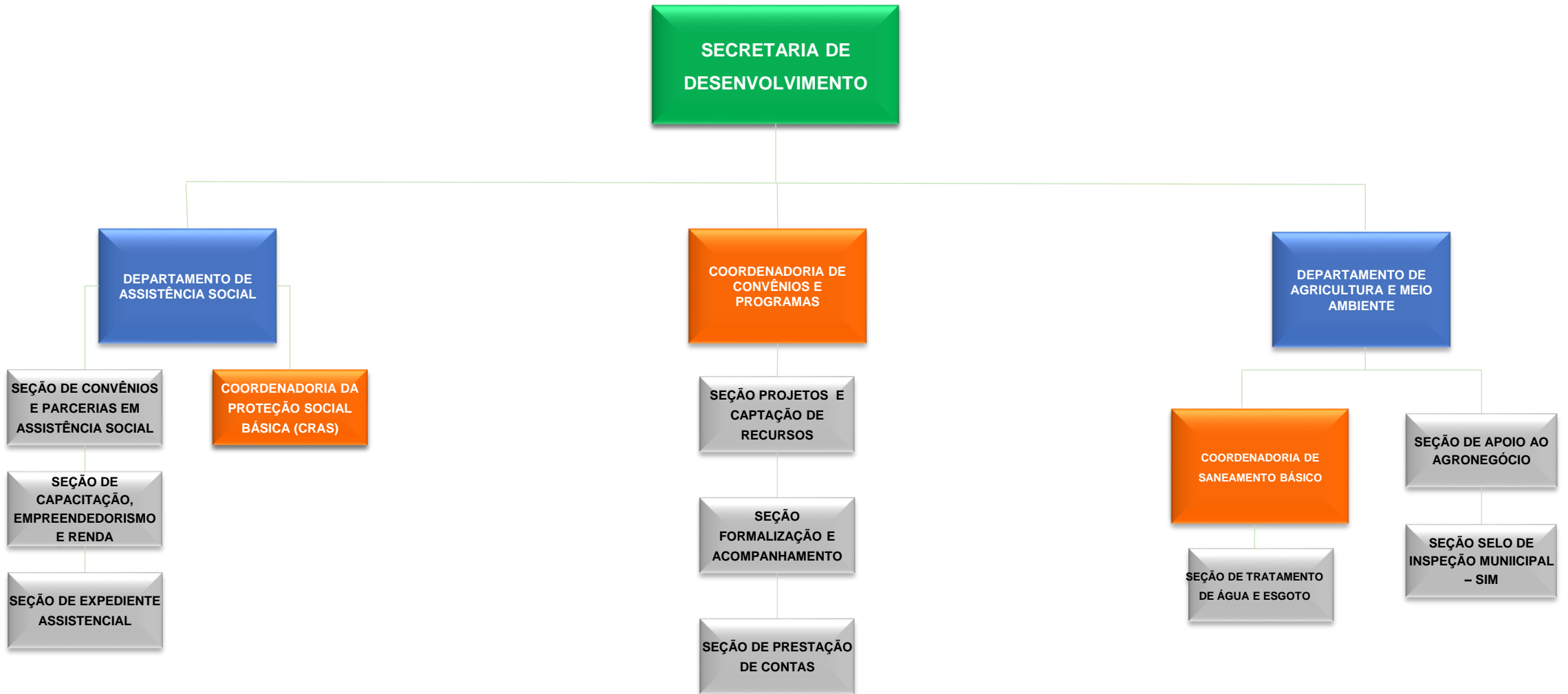
**CHEFIA DO PODER EXECUTIVO**  
**- Conforme art. 28 e seguintes desta Lei -**



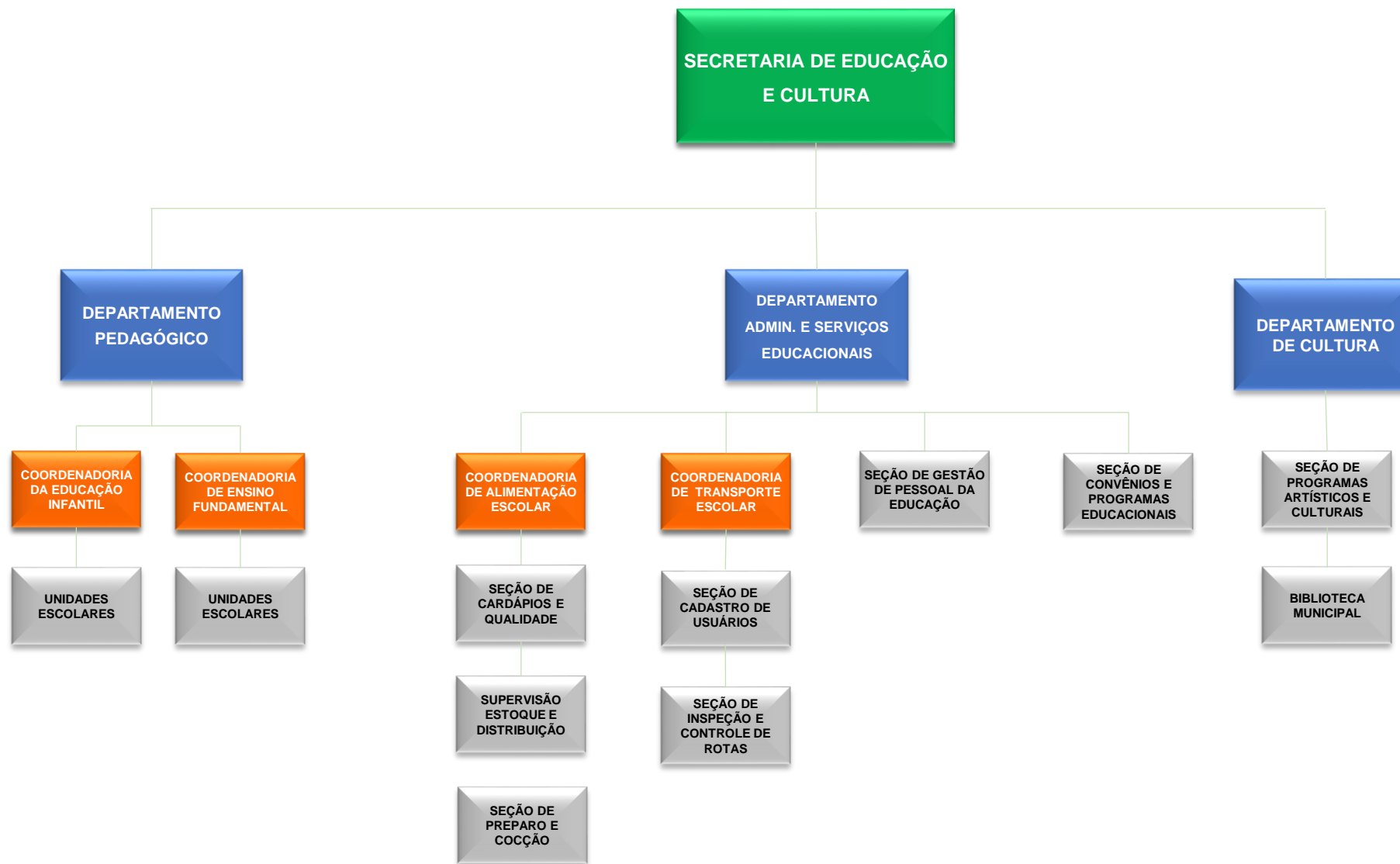
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**  
- Conforme art. 40 e seguintes desta Lei -



**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO**  
- Conforme art. 43 e seguintes desta Lei -



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
- Conforme art. 47 e seguintes desta Lei -

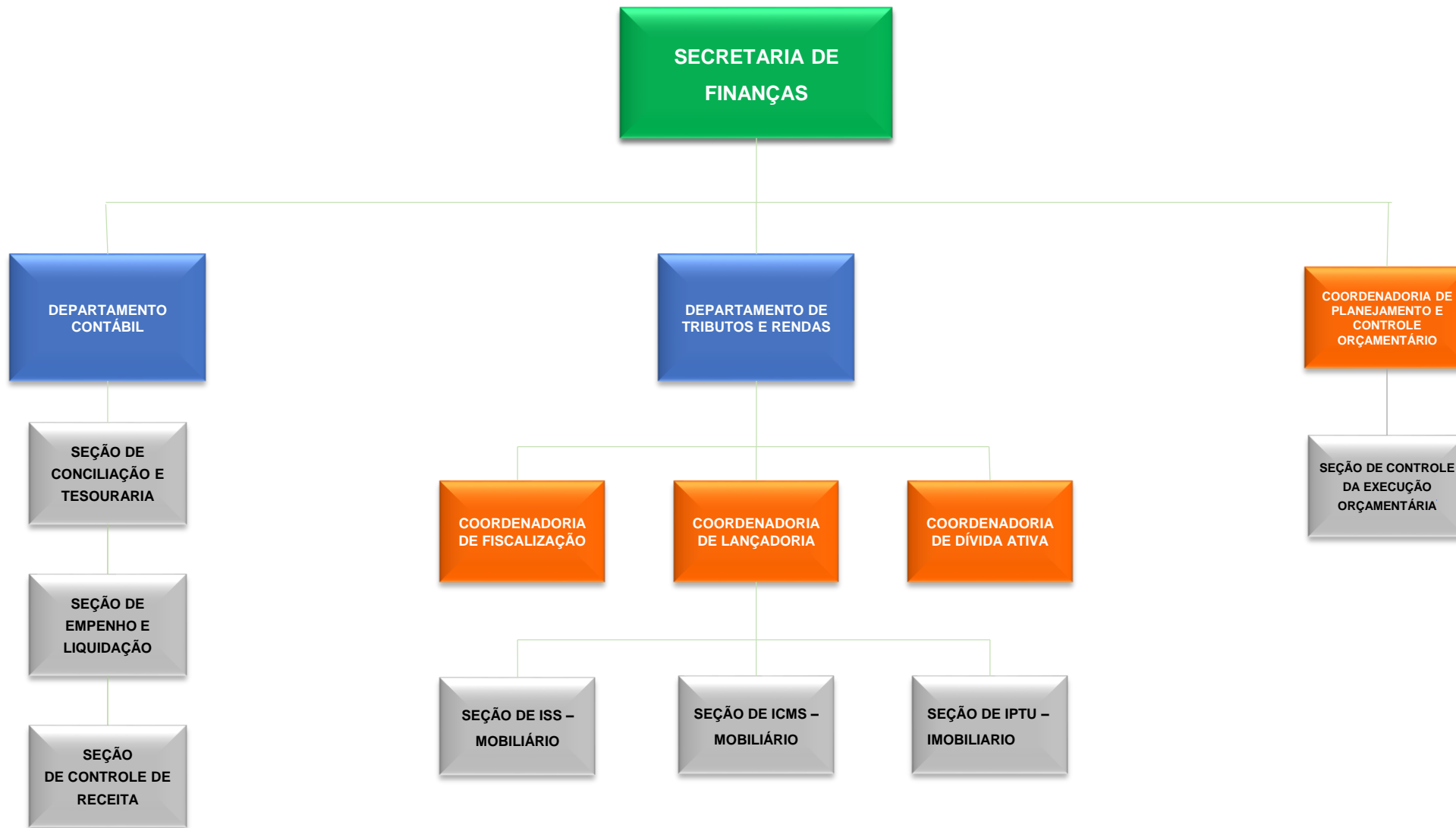


**SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO**  
**- Conforme art. 51 e seguintes desta Lei -**

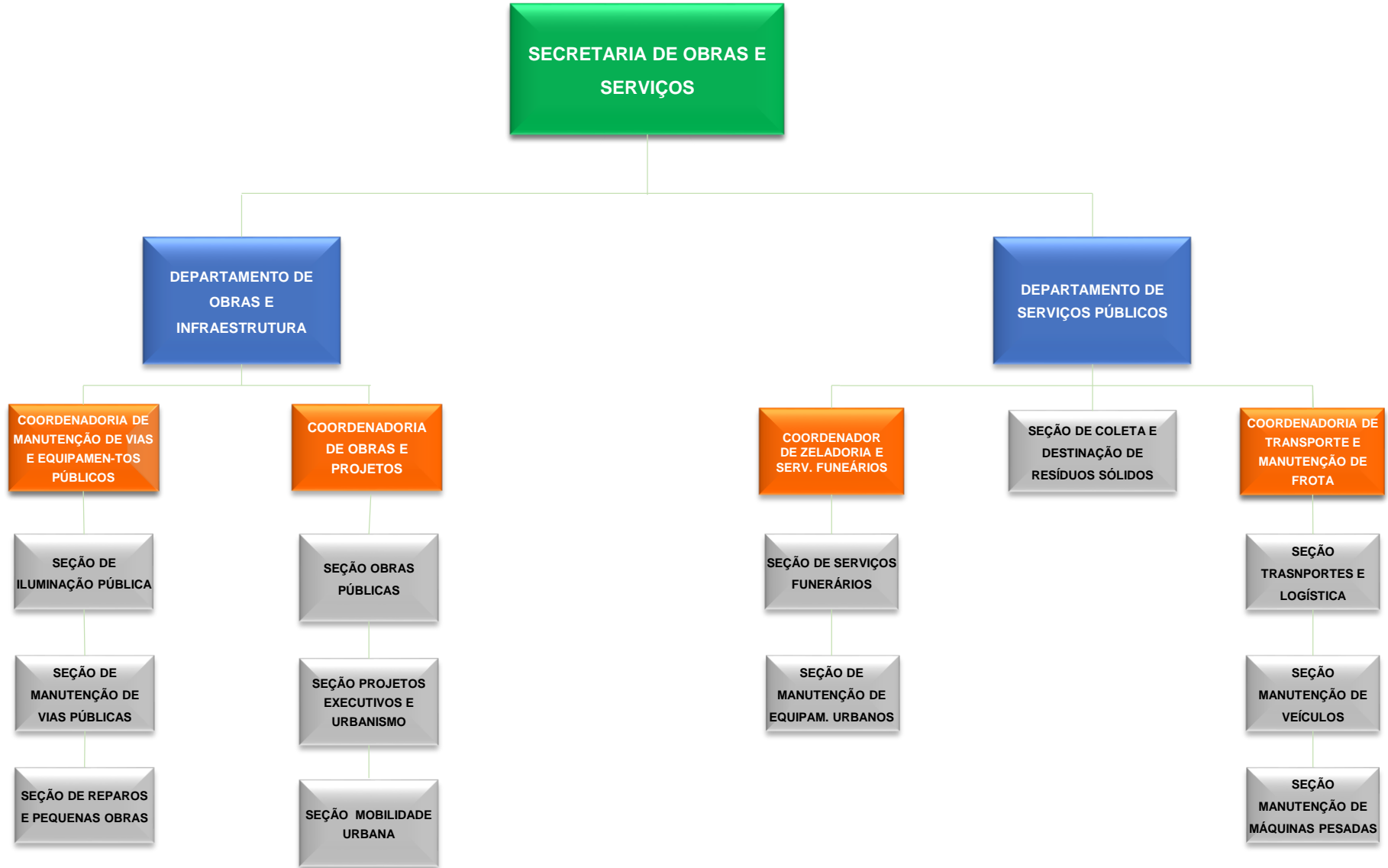




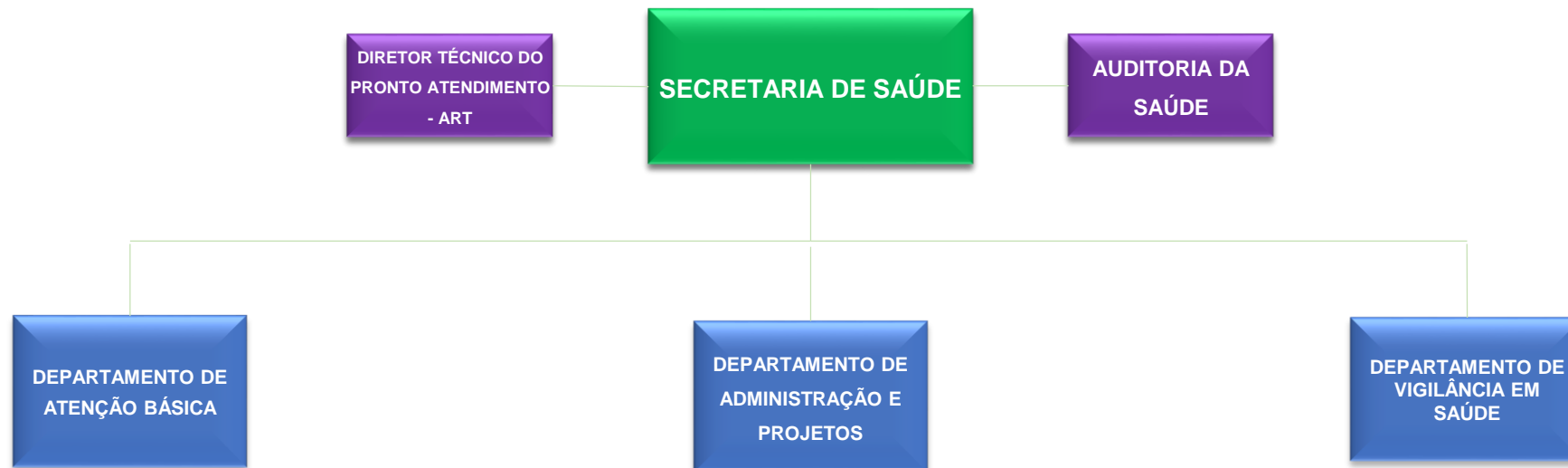
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
- Conforme art. 55 e seguintes desta Lei -



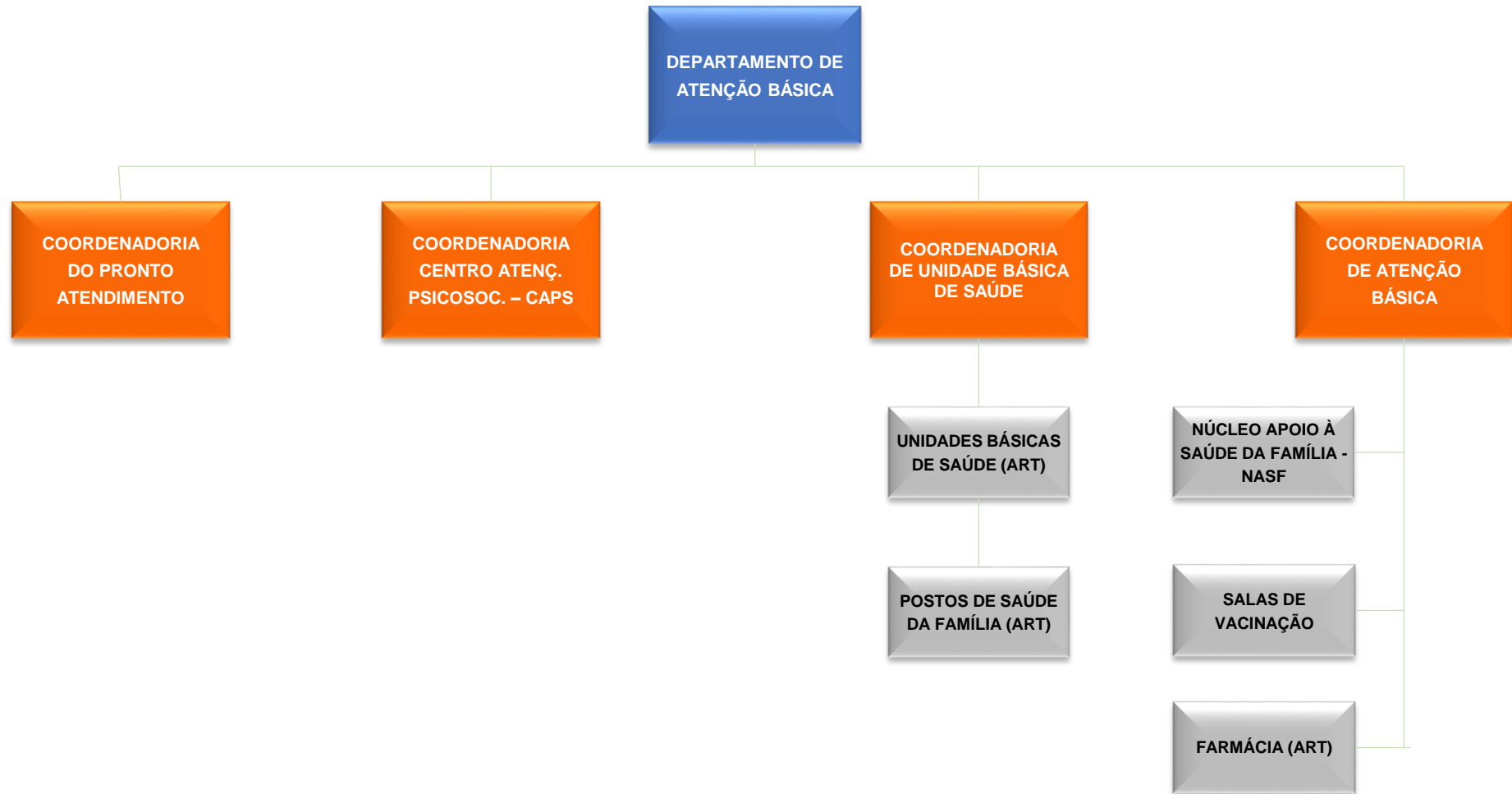
**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS**  
- Conforme art. 58 e seguintes desta Lei -



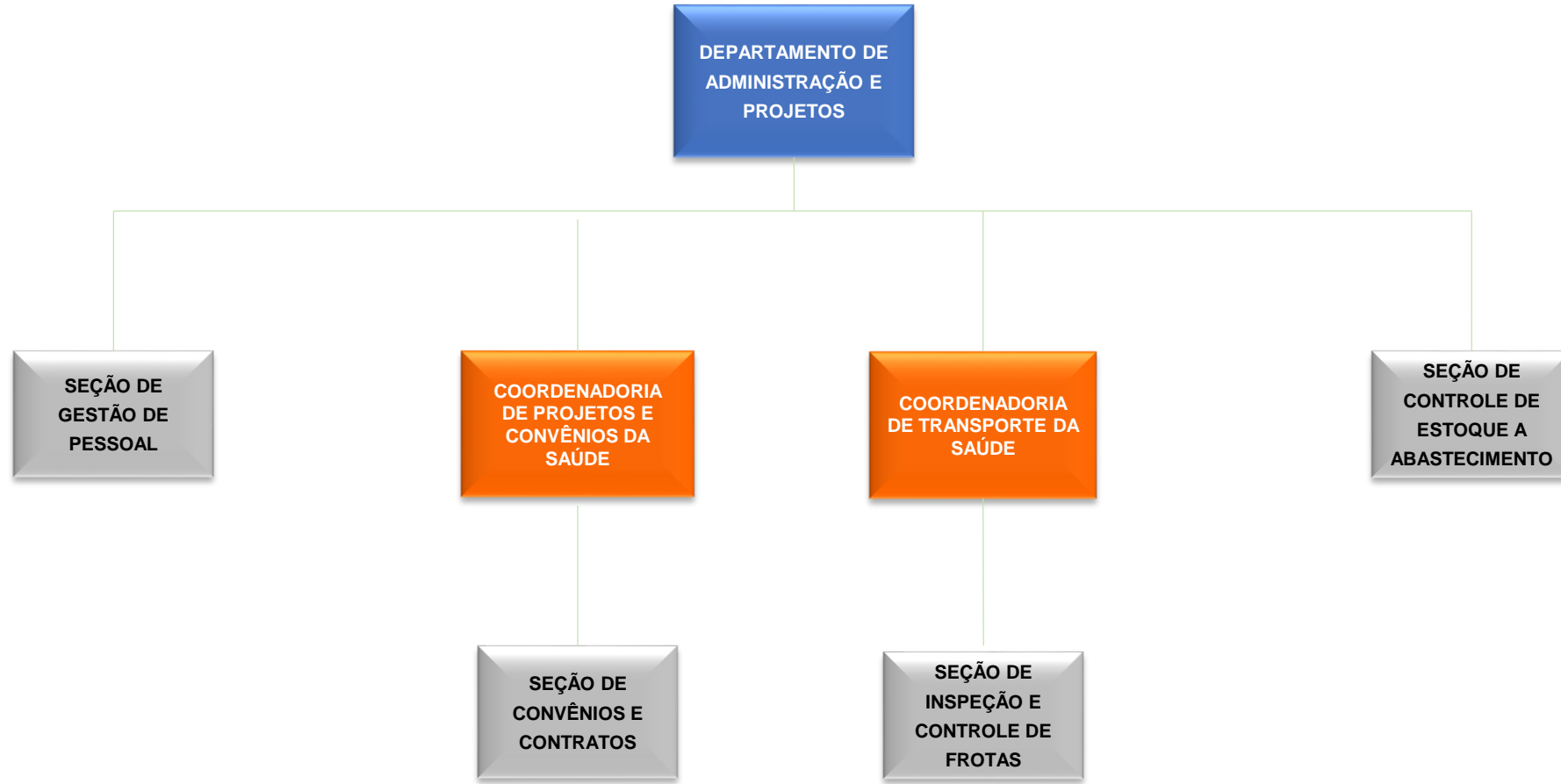
**SECRETARIA DE SAÚDE PARTE 1**  
**- Conforme art. 61 e seguintes desta Lei -**



## SECRETARIA DE SAÚDE PARTE 2



## SECRETARIA DE SAÚDE PARTE 3



## SECRETARIA DE SAÚDE PARTE 4

