



LEI COMPLEMENTAR Nº 072/11

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINLÂNDIA, Estado de São Paulo, cria o plano de carreira e dá outras providências."

ELIZEU JESUS ELEOTÉRIO, Prefeito Municipal de Alvinlândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

Dos Objetivos

Artigo 1º - A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Alvinlândia será regida pelas normas constantes desta Lei.

Artigo 2º - O Município de Alvinlândia, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infra-estrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração e racionalidade das ações da administração municipal;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Artigo 3º - A Prefeitura Municipal de Alvinlândia terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II

Dos Princípios Fundamentais

Artigo 4º - As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Organização;
- III – Coordenação;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle.

Parágrafo 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração e racionalização de suas ações.

Parágrafo 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

Parágrafo 3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

Parágrafo 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

Parágrafo 5º - O controle compreenderá, principalmente:



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Artigo 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alvinlândia, Estado de São Paulo, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I – ORGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselhos Municipais.

II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro.

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete;

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Diretoria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Promoção Social;
- d) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- f) Secretaria Municipal de Apoio Institucional;
- g) Assessor Jurídico da Secretaria da Educação;
- h) Secretaria Municipal de Apoio Institucional.

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

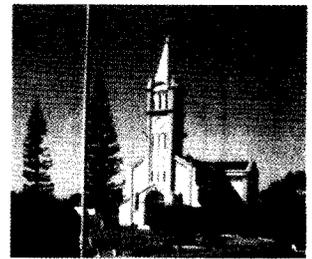
- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;
- e) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal da Agricultura;
- g) Gerencia Municipal de Indústria e Comércio.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



CAPITULO II

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Artigo 6º - Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) - CHEFIA DE GABINETE
- 1) Departamento de Divulgação de Atos Oficiais;
 - 2) Departamento de Apoio as Atividades Cívicas.

Artigo 7º - Os Órgãos de Administração Específica e de Administração Geral terão as seguintes subdivisões:

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

- 1) Departamento de Apoio ao Ensino;
- 2) Departamento de Sistema de Informação Educacional;
- 3) Departamento da Cozinha Piloto;
- 4) Departamento de Biblioteca.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 1) Departamento da Saúde
 - Divisão de Humanização e Acolhimento.
 - Divisão de Cuidados Assistenciais.
 - Divisão de Apoio Logístico Administrativo
 - Setor de Serviços Operacionais.
 - Setor de Faturamento.
- 2) Departamento de Saúde Bucal
 - Divisão de Odontologia.
 - Divisão de Laboratório.
 - Divisão de Manutenção de Equipamentos.
- 3) Departamento de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico.
- 4) Departamento do Centro de Saúde
 - Divisão de Faturamento.
 - Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria.
 - Divisão de Apoio Logístico
 - Setor de Fazenda e Administração.
 - Setor de Agendamento e Regulação.
- 5) Departamento do PSF.
- 6) Departamento da Saúde da Família;
- 7) Departamento de Apoio aos Portadores Necessidades Especial.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

c) SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL:

- 1) Departamento de Projetos Sociais;
- 2) Departamento do CRASS;
- 3) Departamento de Convivência ao Idoso;
- 4) Departamento de Apoio Portadores Necessidades Especiais
- 5) Departamento de Apoio a Infância;
- 6) Departamento de Apoio a Juventude;
- 7) Departamento de Cidadania;
- 8) Departamento do Centro Comunitário.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

- 1) Departamento de Cemitério;
- 2) Departamento de Trânsito.
- 3) Departamento de Parques e Jardins
- 4) Departamento de Limpeza Pública;
- 5) Departamento de Projetos Rurais;
- 6) Departamento de Obras Públicas.
- 7) Departamento de Projeto de Recuperação de Pontes;
- 8) Departamento de manutenção de estradas rurais municipais;
- 9) Departamento de Planejamento de Obras Rurais.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

- 1) Departamento de Projetos Urbanos;
- 2) Departamento de Manutenção de Prédios Públicos;
- 3) Departamento de Fiscalização Ocupação Urbana;
- 4) Departamento de Planejamento Urbano.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL

- 1) Departamento de Apoio Institucional

g) ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1) Departamento de Almoxarifado;
- 2) Departamento de Recursos Humanos;
- 3) Departamento de Arquivo Ativo e Inativo;
- 4) Departamento de Atos Oficiais;
- 5) Departamento de Serviços Gerais;
- 6) Departamento de Informática;
- 7) Departamento de Elaboração Projeto de Lei.
- 8) Departamento de Patrimônio;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

- 9) Departamento de Compras;
- 10) Departamento de Manutenção Veículos Oficiais;
- 11) Departamento de distribuição frota municipal;
- 12) Divisão de regulamentação documentação veículos oficiais.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

- 1 - Departamento de Contabilidade;
- 2 - Departamento Financeiro;
 - Divisão de Pagamentos.
 - Divisão da Receita.
- 3- Departamento de Orçamento e Emprenho.
- 4- Departamento Tributário;
- 5- Departamento Fiscal.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 1) Departamento de Cultura;

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

- 1) Departamento de Lazer.
- 2) Departamento de Esporte Amador;
- 3) Departamento de Proteção aos Espaços Esportivos.
- 4) Departamento de Turismo.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

- 1) Departamento de Prevenção ao Meio Ambiente;
- 2) Departamento de Viveiro, Mudas e Estufa;
- 3) Departamento de Horta Municipal;
- 4) Departamento de Agricultura;
- 5) Departamento de Abastecimento;
- 6) Departamento de Pecuária.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DA AGICULTURA

- 1) Departamento de Agricultura
- 2) Departamento de Agropecuária

f) GERÊNCIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- 1) Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
- 2) Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
- 3) Departamento do Banco do Povo.

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Artigo 8º - A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Artigo 9º - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Municipal de Cadastro

Artigo 10 - A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Artigo 11 - A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III - recepcionar os visitantes;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - organizar conferências e debates;

VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VII - coordenar as atividades de defesa civil do município;

VIII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

IX - orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

X - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

Executivo;
XI - fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder

XII - divulgar as atividades do Poder Executivo;

XIII - organizar entrevistas;

Município;
XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do

interesse do Município;

XV - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de

administrativas, recursos humanos, financeira, contábil, planejamento, educação, saúde, assistência social, obras e serviços públicos, desenvolvimento econômico e meio ambiente, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. A Chefia do Gabinete do Prefeito será composta por:

I - 01 (um) Chefe de Gabinete de livre nomeação do Executivo..

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Artigo 12 - Compete a Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos:

- I- Analisar os Projetos de Lei, antes do enviado ao Legislativo, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor;
- II- Analisar os Processos Judiciais de natureza pessoal e administrativa, referente aos membros da Administração Municipal;
- III- Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;
- IV- Acompanhar o Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;
- V- Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhado, pelo Chefe do Executivo;
- VI- Executar outras funções correlatas à função advocatícia.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos será composta por:



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Artigo 13 - Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

I - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II - efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III - emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V - assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica Municipal será composta por:

I - 01 (um) Procurador Jurídico Municipal aprovado em concurso público.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Artigo 14 - À Diretoria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos,



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



“Simpatia do Centro Oeste”

pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XXVI – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Educação será composta por:

I - 01 (um) Diretor (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 15 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpátia do Centro Oeste"

III – promover as atividades de assistência médica – odontológica – hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;

X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII – administrar o Centro de Saúde Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIV – promover as atividades de assistência médica nas residências dos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

XV – prestar assistência médica nas residências dos pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

XVI – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente onde se encontra o paciente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir;

XVII – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia, em parceria com a Secretaria Municipal da Promoção Social;

XVIII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos, quando das visitas em suas residências programadas e diagnosticar a não melhoria do paciente;

XIX – promover junto à população atendida domiciliarmente, campanhas preventivas de educação sanitária;

XX – promover a vacinação dos pacientes quando das visitas a domicílio, quando houver campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



XXI – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde da família;

XXII – manter o cadastro de todas as pessoas portadoras de necessidades especiais residente no município;

XXIII – trabalhar em conjunto com a Secretaria da Promoção Social para melhorar o atendimento dos portadores de necessidades especiais;

XXIV – desenvolver atividades de aprendizado em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, buscando a preservação da dignidade e cidadania dos mesmos;

XXV – propor ao Chefe do Executivo a assinatura de contratos e convênios com outros entes da esfera Federal e Estadual, bem como com a iniciativa privada, buscando recursos e materiais necessários para o melhor atendimento dos portadores de necessidades especiais;

XXVI – desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal da Promoção Social, para a inclusão dos portadores de necessidades especiais;

XXVII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 16 - Compete à Secretaria Municipal de Promoção Social:

I – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

II – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VI – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V – conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VIII – levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



XI – dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento dos jovens do município;

XIV – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população, especialmente os jovens, em conjunto com a Gerência de Cultura, Esporte e Turismo;

XV – proporcionar ao esportista na sua infância e aos jovens a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;

XVI – promover a manutenção dos locais de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas em conjunto com a Gerência Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

XVII – proporcionar à criança, adolescente e jovem orientação necessária para o desenvolvimento do lazer, fornecendo-lhes os locais mais indicados de responsabilidade do poder público municipal, em parceria com a Gerência Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

XVIII – a promoção de apoio às práticas recreativas/lazer da comunidade, através da organização de certames em conjunto com a Gerência Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

XIX – promover a consciência das crianças e jovens dos malefícios que acarretam a discriminação social no seio da comunidade;

XX – despertar nas crianças e jovens a necessidade da prática de cooperação social aos mais necessitados.

XXI – orientar as crianças e jovens na conscientização da não violência urbana e familiar.

XXII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Promoção Social será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Artigo 17 - Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – em parceria com as Secretarias e Gerências Municipais, estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

tocante ao desenvolvimento de obras, recuperação paisagística e de conservação e ocupação do solo urbano;

IV – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

V – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI – construir, as obras necessárias solicitadas pela Diretoria Municipal de Serviços Urbanos no cemitérios e áreas verdes, bem como projetar os locais de arborização de vias e logradouros públicos;

VII – construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas, solicitadas pela Diretoria Municipal de Estradas Municipais;

VIII – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, em conformidade com a Diretoria de Serviços Urbanos e Secretaria do Meio Ambiente;

IX – executar atividades referentes à limpeza dos locais onde as obras foram realizadas;

X – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal, em parceria com a Secretaria de Planejamento Urbano;

XI – auxiliar a Secretaria de Planejamento Urbano na análise, aprovação e licenciamento de projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";

XII – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota utilizada pela Diretoria;

XIII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município, em parceria com a Secretaria de Planejamento Urbano;

XIV – exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

XV – Fiscalizar, conservar e manter o cemitério Municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

XVI – Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

XIV – planejar, controlar e solicitar a Secretaria de Planejamento Urbano as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais da zona rural;

XV – planejar em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e o Chefe do Executivo, as realizações de obras rurais visando o escoamento da produção e a segurança dos moradores;

XVI – informar a Secretaria de Planejamento Urbano os cuidados com os trechos prejudicados por intempéries para o transporte de alunos e demais serviços que necessitem do percurso prejudicado temporariamente;

XVII – planejar com a Secretaria de Planejamento Urbano e Chefe do Executivo a manutenção das pontes rurais e da conservação das estradas com a utilização de novas tecnologias para esta finalidade;

XVIII – solicitar a Secretaria de Planejamento Urbano as informações necessárias para que a municipalidade possa ser atendida na área rural com o apoio das Secretarias Estaduais e/ou órgãos federais;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

XIX – propor a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, propostas necessárias para a recuperação, conservação dos trechos de estradas rurais;

XX – assessor o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Artigo 18 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;

IV – levantar junto a municipalidade as necessidades apontadas por seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município;

V – criar um cadastro das necessidades dos moradores para as informações necessárias em termos de priorização e atendimento quando da elaboração do orçamento municipal;

VI – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

VII – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VIII – Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as Diretorias de Obras, Estada Municipais e Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

XIX – promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito a pedido da Secretaria da Educação e da Secretaria Municipal de Promoção Social;

XX – propor ao Chefe do Executivo convênio com as esferas estaduais e federais disponíveis, para a conservação, asfaltamento e recuperação das estradas municipais;

XXI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL

Artigo 19 – Compete à Secretaria Municipal de Apoio Institucional:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – verificar as necessidades locais e procurar novas fontes de recursos em outras esferas para a viabilidade das ações de governo;

IV – manter contato com as outras esferas de governo para buscar novos convênios de interesse e, apresentar aos Secretários Municipais envolvidos com os recursos que poderão ser repassados;

V – representar o Chefe do Executivo em reuniões, participações de comemorações e outras atividades em que o Prefeito não possa comparecer;

VI – acompanhar as Secretarias Municipais verificando as suas necessidades emergentes para orientar o Chefe do Executivo nos pedidos aos Governos, Estadual e Federal;

VII – assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes ao relacionamento com outras esferas de governo e com os representantes da comunidade local;

VIII – cuidar com as outras Secretarias Municipais do atendimento a comunidade e as autoridades que visitam o município;

IX – em conjuntos com as Secretarias Municipais, elaborar os projetos solicitados pelo Chefe do Poder Executivo;

X – intermediar o relacionamento do Prefeito com o Legislativo, buscando oferecer as informações levantadas pelos Edis sobre os projetos, atividades e prestação de contas.

XI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Apoio Institucional será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO VII

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 20 - Compete à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal na área da educação;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- II - assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal de Educação em quaisquer outras matérias de sua competência;
- III - emitir parecer jurídico sobre os assuntos da área da educação municipal a pedido da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - assessorar o Diretor da Escola Municipal e os professores no tocante aos assuntos jurídicos na área da educação;
- V - Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal nos processos referentes a área educacional;
- VI - Executar outras funções correlatas à função advocatícia.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação será composta por:

- I - 01 (um) Assessor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Artigo 21 - À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II - exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço publico municipal;
- III - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- V - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;
- VI - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria Municipal e dos demais órgãos da administração;
- VIII - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- IX - executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- X - executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- XI - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIII - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

XIV - Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;

XV - Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Secretaria de Administração e Finanças;

XVI - Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;

XVI - Efetuar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria Municipal de Gestão a respeito;

XVII - Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Fazenda.

XVIII - Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria da Fazenda;

XIX - Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XX - Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário;

XXI - Elaborar relatório de previsão das férias;

XXII - Pesquisas junto às outras Secretarias e Gerências Municipais o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais, especificamente na treinamento, assessoramento, orientação e apoio aos usuários da rede física, sistemas, programas e softwares;

XXIII - Requisitar os material necessário para o bom funcionamento da Secretaria e, implantar e coordenar o sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados, bem como, fornecer precisas especificações e esclarecimentos na aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

XXIV - Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos e, compor e compilar dados estatísticos do uso da rede de microcomputadores, analisar seu comportamento e propor correções, ampliações e demais melhorias de desempenho aos usuários e à comunidade;

XXV - Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

XXVI - Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;

XXVII - A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

XXVIII - Planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;

XXIX - Controlar a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;

XXX - Manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários, sempre em conjunto com a Gerência Municipal de Logística;

XXXI - Elaborar relatórios, em parceria com a Gerência Municipal de Logística, de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

XXXII - Analisar diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

XXXIII – Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda, depois de ouvir a Gerência Municipal de Logística;

XXXIV - Solicitar ao Departamento de Patrimônio e Compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal, com base na requisição apresentada pela Gerência Municipal de Logística;

XXXV - Informar a Secretaria Municipal de Gestão os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas.

XXXVI - Coordenar todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;

XXXVII - Manter em seus arquivos, toda a documentação necessária para a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com as outras esferas governamentais, cobrando as Secretarias e Gerências Municipais envolvidas com recursos provenientes de convênios firmados pelo Município;

XXXVIII - Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários e, assessorar as Secretarias e Gerências Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo município;

Parágrafo 1º - No tocante a área de compras e licitação, compete a Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras e Licitação:

I – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

II – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

III – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possam sempre ser aferidos;

IV – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar a Secretaria da Fazenda sobre a sua baixa, para que o Departamento de Contabilidade possa também assim proceder;

V – manter juntamente com a Diretoria de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;

VI – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

VII – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

VIII - Supervisionar as requisições de compras;

IX - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

X - Supervisionar a organização dos materiais;

XI - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;

XII - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

XIII - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

XIV - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

XV - Adequar o sistema de registro de preços;

XVI - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XVII - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XVIII - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XIX - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;

XX - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

Parágrafo 2º. No tocante a área de transportes, compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento dos motoristas da frota municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;

II - fazer cotação de preços para aquisição de peças necessárias para manutenção da frota municipal e serviços;

III - organizar e realizar as revisões da frota municipal, mantendo-a em perfeitas condições de uso e segurança para os usuários;

IV - organizar e manter atualizado o Cadastro dos veículos da Prefeitura Municipal;

V - organizar e exercer o controle sobre os funcionários da área da oficina do município;

VI - executar as atividades de padronização, guarda e destinação final para o reparo da frota municipal;

VII - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação da frota do município;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria Municipal;

IX - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes ao abastecimento e controle da frota da Prefeitura;

X - executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção da frota municipal;

XI - executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos;

XII - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho.

Parágrafo 3º. A Secretaria Municipal de Administração será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpátia do Centro Oeste"

Artigo 22 - À Secretaria Municipal da Fazenda compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I - assessorar o Prefeito em assuntos de finanças;
- II - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- VI - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- VII - identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- VIII - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- IX - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- X - elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XII - atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XIII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.
- XIV - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- XV - coordenar a elaboração do orçamento municipal, buscando a melhor distribuição dos recursos com as necessidades levantadas pela Chefia do Executivo para a melhoria da qualidade de vida da população;
- XVI - coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e demais reuniões públicas;
- XVII - confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência a toda população dos atos e fatos;
- XVIII - manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;
- XIX - convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;
- XX - convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
- XXI - agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;
- XXII - apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;
- XXIII - apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;

XXIV - Subsidiar com informações as Secretarias Municipais e Diretorias, após deliberação do Chefe do Executivo referente as prioridades e os cortes para a adequação entre a receita e a despesa;

XXV - elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XXVI - encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;

XXVII - efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

XXVIII - exercer o controle financeiro sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;

XXIX - identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;

XXX - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos de fiscalização em geral;

XXXI - atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

XXXII - exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

XXXIII - executar o controle e cobrança da dívida ativa, juntamente com a Procuradoria Jurídica Municipal;

XXXIV - organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

XXXV - propor ao Chefe do Executivo os percentuais de reajuste dos tributos, taxas de alçada do município;

XXXVI - proceder a arrecadação dos tributos devidos à municipalidade com o apoio da Procuradoria Jurídica Municipal;

XXXVII - exercer outras atividades correlatas à pasta;

XXXVIII - assinar todas as despesas do executivo municipal juntamente com o Prefeito Municipal.

Parágrafo 1º. A Coordenadoria do Orçamento Participativo será composta por:

I - 01 (um) Coordenador - exercido pelo (a) Contador do Município;

II - 01 (Um) Representante de cada Secretaria Municipal;

III - 01 (um) Representante do Legislativo;

IV - 01 (um) Procurador Jurídico Municipal;

V - 01 (um) Representante das Gerências Municipais;

VI - 01 (um) Representante dos Departamentos Municipais.

Parágrafo 2º. A Secretaria Municipal da Fazenda será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Artigo 23. À Secretaria Municipal de Cultura compete:



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos locais de cultura e lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV - proporcionar à população orientação necessária para o desenvolvimento da cultura e do lazer, fornecendo-lhes os locais mais indicados de responsabilidade do poder público municipal;

V - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer, bem como para as atividades culturais;

VI - promover com regularidade, a execução de programas voltados ao lazer de interesse para a população, e estimular e incentivar a participação nas atividades culturais;

VI - a promoção de apoio às práticas culturais da comunidade, através da organização de certames e competições culturais;

VII - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais e recreativas;

VIII - promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

IX - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

X - incentivar e proteger o artista e o artesão;

XI - documentar as artes populares;

XII - promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XIII - organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares em conjunto com a Gerência Municipal de Administração Escolar;

XIV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO .

Artigo 24 - À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compete:

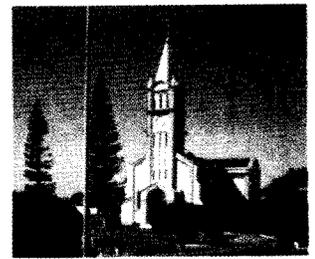
I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



“Simpatia do Centro Oeste”

III – promover a manutenção dos locais de Esportes e lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar à população orientação necessária para o desenvolvimento do Esporte e do lazer, fornecendo-lhes os locais mais indicados de responsabilidade do poder público municipal;

V – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas/lazer;

VI – promover com regularidade, a execução de programas voltados ao lazer de interesse para a população, e estimular e incentivar a participação nas atividades esportivas;

VI – a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições do esporte amador e outras forma de práticas desportivas;

VII – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas / lazer;

VIII – promover com regularidade, a execução de programas esportivos e recreativos de interesse para a população;

XIX – Proteger o patrimônio Turístico do Município e divulgá-lo para a atrair pessoas da cidade e região, proporcionando não somente a divulgação como a abertura de novas atividades de emprego;

XX – promover à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XXI – proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;

XXII – a promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;

XXIII – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;

XXIV – promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população, em parceria com a Secretaria da Educação;

XXV – a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas;

XXVI – Organizar as atividades esportivas do Município;

XXVII – Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;

XXVIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO V

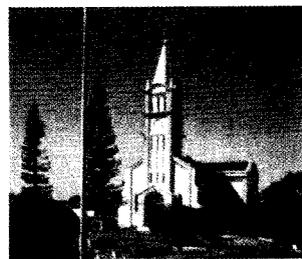
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



Artigo 25 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o meio ambiente, agricultura, pecuária do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do Meio Ambiente

IV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da Agricultura e do Abastecimento;

V - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados para o meio ambiente;

VI - promover a educação visando a proteção do Meio Ambiente em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;

VII - exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;

VIII - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades de proteção do meio ambiente;

IX - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira, em parceria com a Secretaria Municipal da Agricultura visando a preservação o meio ambiente;

X - incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos, desde que não agridam o meio ambiente;

XI - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários, em parceria com a Secretaria da Agricultura.

X - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

XI - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente será composta por:

I - 01 (um) Secretario Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



Artigo 26 - À Secretaria Municipal da Agricultura compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o meio ambiente, agricultura, pecuária do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da Agricultura e Abastecimento;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da Agricultura e do Abastecimento;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da Agricultura e do Abastecimento;

V - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados para a Agricultura e Abastecimento;

VI - promover a educação visando a proteção da agricultura e da pecuária em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;

VII - exercer outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura e do abastecimento;

VIII - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

IX - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira, em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

X - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

XI - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação da área utilizada para a Agricultura e Pecuária;

XII - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da agricultura e da pecuária;

XIII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Agricultura será composta por:
I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO VII

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Artigo 27 - À Gerência Municipal da Indústria e Comércio compete:



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento econômico do município;

IV - estabelecer a visão empreendedora dos alunos das escolas públicas e particulares do município em parceria com Instituições de Ensino Superior e/ou SEBRAE;

V - organizar as atividades industriais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades;

VI - criar o cadastro de necessidades da área industrial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações e a diminuição do desemprego local;

VII - organizar as atividades comerciais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades;

VIII - criar o cadastro de necessidades da área comercial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações comerciais e a diminuição do desemprego local;

IX - propor ao Chefe do Executivo a parceria com Faculdades e SEBRAE para a criação de um Centro Incubador de Empresa, possibilitando o desenvolvimento sustentável de novas empresas no município.

X - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Gerência Municipal da Indústria e Comércio será composta por:

I - 01 (um) Gerente Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

CAPITULO IV

DOS DIRIGENTES

Artigo 28 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alvinlândia serão dirigidos:

I - a Assessoria do Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete;

II - a Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos, por um Secretário;

III - a Procuradoria Jurídica Municipal, por um Procurador Jurídico;

IV - as Secretarias Municipais de Áreas, por um Secretário de Área;

V - a Gerência Municipal de Área, por Gerentes de área;

VI - a Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal da Educação, por um Advogado inscrito na OAB;

VII - a Junta do Serviço Militar, por Encarregado da Junta do Serviço Militar;

VIII - a Unidade Municipal de Cadastro, por Encarregado da UMC.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



Parágrafo 1º. Os cargos de que tratam os incisos de I, II, IV, V e VI deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e os cargos constantes dos incisos VII e VIII são funções de confiança, exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções. O Cargo de que trata o inciso III pertence ao quadro de pessoal efetivo.

Parágrafo 2º. Os Departamentos terão como responsável Coordenador com função gratificada regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo, sempre tendo por base o menor piso salarial da Prefeitura Municipal e, a designação dos ocupantes será feita por Portaria baixada pelo Prefeito.

Parágrafo 3º. O valor da gratificação tratada no Parágrafo anterior será percebida pelo funcionário efetivo enquanto ocupar a Coordenação do Departamento.

TITULO III

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 29 - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal do Alvinlândia, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas chefias;
- II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

CAPITULO II

DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 30 - O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, criado por Lei, enviada pelo Chefe do Executivo Municipal, permanecerá inalterada.

Parágrafo 1º - O Regimento Interno expressa:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;
- III - outras disposições que se fizerem necessárias.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

CAPÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Artigo 31 - Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários de Área, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V - abertura de créditos adicionais;

VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

IX - permissão para utilização de bens municipais;

X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - expedição de decretos;

XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII - celebração de convênios;

XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

CAPÍTULO IV

DA HIERARQUIA

Artigo 32 - Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos de direção, chefia e assessoramento, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos comissionados corresponde a:

- a- Chefia de Gabinete e Secretário Municipal
- b- Gerente Municipal
- c- Procuradoria Jurídica do Município
- d- Assessoria de Gabinete
- e- Departamentos Municipais.

TÍTULO IV

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 33 - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Alvinlândia são:



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

- I- Cargos em Comissão;
- II- Cargos Efetivos;
- III- Função Gratificada.

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 34 - Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Alvinlândia, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Artigo 35 - São cargos de provimento em comissão, integrantes do **QUADRO DE PESSOAL** da Prefeitura Municipal de Alvinlândia:

- I- Chefe de Gabinete;
- II- Diretor Municipal de Educação;
- III- Secretário Municipal de Saúde;
- IV- Secretário Municipal de Promoção Social;
- V- Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- VI- Secretário Municipal de Planejamento Urbano;
- VII- Secretário Municipal de Administração;
- VIII- Secretário Municipal de Fazenda;
- IX- Secretário Municipal de Cultura;
- X- Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;
- XI- Secretário Municipal do Meio Ambiente;
- XII- Secretário Municipal de Agricultura;
- XIII- Secretário Municipal de Apoio Institucional;
- XIV- Gerente Municipal de Indústria e Comércio.

Parágrafo único - O cargo de Encarregado do Setor de Compras será de livre nomeação do Chefe do executivo, dentre os funcionários do quadro permanente da Prefeitura.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 36 - Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Alvinlândia, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.

Artigo 37 - São cargos de provimento efetivo:

- I- Almoхарife
- II- Assistente de Contabilidade



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



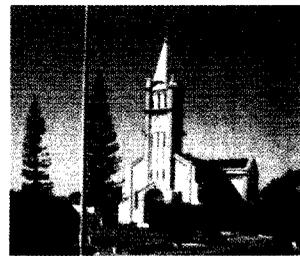
"Simpatia do Centro Oeste"

- III- Assistente Social
- IV- Atendente
- V- Agente Tributário Municipal
- VI- Auxiliar de Biblioteca
- VII- Auxiliar de Enfermagem
- VIII- Auxiliar de Serviços Gerais
- IX- Auxiliar Odontológico
- X- Bibliotecário
- XI- Catador de Material Reciclável
- XII- Chefe do Setor de Pessoas
- XIII- Contador
- XIV- Dentista I - 4 horas
- XV- Dentista II - 8 horas
- XVI- Encarregado de Endemias
- XVII- Encarregado de Limpeza Pública
- XVIII- Encarregado de Limpeza de Veículos Públicos
- XIX- Encarregado do Setor de Máquinas/Implementos Agrícolas
- XX- Encarregado de Serviços Desportivos
- XXI- Encarregado de Serviços Gerais
- XXII- Encarregado do Setor de Pessoas
- XXIII- Enfermeira
- XXIV- Engenheiro Agrônomo
- XXV- Engenheiro Civil
- XXVI- Escrivão I
- XXVII- Escrivão II
- XXVIII- Farmacêutico
- XXIX- Fiscal Tributário
- XXX- Fisioterapeuta
- XXXI- Fonoaudiólogo
- XXXII- Inspetor de Alunos
- XXXIII- Médico da Família
- XXXIV- Médico Clínico Geral - 20 h semanais
- XXXV- Médico Clínico Geral - 30 h semanais
- XXXVI- Médico Ginecologista - 8 h semanais
- XXXVII- Médico Ginecologista - 20 h semanais
- XXXVIII- Médico Ginecologista - 30 h semanais
- XXXIX- Médico Pediatra - 20 h semanais
- XL- Médico Veterinário
- XLI- Motorista
- XLII- Músico Regente
- XLIII- Nutricionista
- XLIV- Operador de Máquinas
- XLV- Pedreiro I
- XLVI- Pedreiro II
- XLVII- Pedreiro III
- XLVIII- Procurador Jurídico Municipal
- XLIX- Professor de Educação Básica I (A)
- L- Professor de Educação Básica I (B)
- LI- Professor de Educação Básica II (A)



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

- LII- Professor de Educação Básica II (B)
- LIII- Professor de Educação Básica III (B)
- LIV- Professor de Educação Básica III – Informática
- LV- Psico Pedagoga
- LVI- Psicólogo 8 horas
- LVII- Responsável pela Lançadoria
- LVIII- Serviços Gerais
- LIX- Técnico de Enfermagem
- LX- Técnico em Contabilidade
- LXI- Técnico de Vigilância Sanitária
- LXII- Técnico Desportivo Individual e Coletivo – exceto Futebol
- LXIII- Tesoureiro
- LXIV- Tratorista
- LXV- Zelador de Piscina

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 38 - A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Alvinlândia – SP, é a constante do Anexo - ORGANOGRAMA que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Artigo 39 - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Artigo 40 - O município de Alvinlândia consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Artigo 41 - O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2.011, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

Artigo 42 - Permanece o Plano de Carreira dos servidores públicos municipais que têm por regime de trabalho o da Consolidação das Leis do trabalho – CLT.

Parágrafo Único. O Plano de Carreira de que trata este artigo, será regulamentado por Decreto do Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias após a promulgação da presente Lei Complementar.

Artigo 43 - Ficam responsáveis pelos seus atos, com ressarcimento aos cofres públicos, os funcionários que:

- I- For multado por negligência de conduta;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

- II- Provocar o choque do veículo com outro ou obstáculos, por imperícia;
- III- Não cuidar do "bem" colocado à sua disposição, para o exercício da sua profissão;
- IV- Provocar danos materiais de forma proposital.

Artigo 44 - São cargos de provimento em comissão, integrantes do **QUADRO DE PESSOAL** da Prefeitura Municipal de Alvinlândia, os constantes do **ANEXO I**, parte integrante desta lei.

Artigo 45 - Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Alvinlândia, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.

Artigo 46 - Os cargos de **PROVIMENTO EFETIVO** da Prefeitura Municipal de Alvinlândia, são os constantes do **ANEXO II**, parte integrante desta lei.

Artigo 47 - A **QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS E A RESPECTIVA REFERÊNCIA** dos seus vencimentos ou salários, constam do **ANEXO III**, parte integrante desta lei.

Artigo 48 - O **ANEXO IV**, parte integrante desta lei, demonstra a Tabela de **EVOLUÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS** dos Funcionários Públicos Efetivos do município de Alvinlândia.

Artigo 49 - A remuneração básica dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por Lei específica, e o seu limite máximo é o valor do salário do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - Excetuam-se desta obrigatoriedade, os salários do Médico da Família, conforme prevê o Programa Nacional de apoio à família brasileira.

Artigo 50 - A Procuradoria Jurídica Municipal, órgão de apoio à administração, com vencimento com a referência I-9, terá jornada obrigatória administrativa de 20 horas semanais.

Artigo 51 - Em conformidade com os ditames da Lei de Responsabilidade fiscal, fica o Executivo autorizado a estabelecer PDV - Plano de Demissão Voluntária, toda vez que se fizer necessário, para o enquadramento da receita e despesa.

Parágrafo Único - A regulamentação do PDV - Plano de Demissão Voluntária será efetuado por lei.

Artigo 52 - O Departamento de Compras do Município passa a ser integrado por:

- a) Divisão de Almoxarifado Central;
- b) Divisão de Cadastro de Fornecedores;
- c) Divisão de Legislação e Normas;
- d) Divisão de Suprimentos;
- e) Divisão de Licitação.



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



Artigo 53 - As atribuições do Departamento de Compras são as de Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços.

Parágrafo Primeiro - Para a área específica de compras, o responsável pelo Departamento de Compras deve:

- I- Analisar necessidades de compras do cliente interno;
- II- Realizar parcerias com fornecedores;
- III- Analisar cotações;
- IV- Negociar preços com fornecedores;
- V- Acompanhar os indicadores de eficiência do departamento;
- VI- Equalizar preços ofertados;
- VII- Cotar preços para compras especiais;
- VIII- Analisar custos incidentes na compra;
- IX- Fixar prazos e quantidades mínimas para compras;
- X- Negociar formas de pagamento com fornecedores;
- XI- Priorizar compras de emergência;
- XII- Contratar serviços de terceiros;
- XIII- Aprovar pedidos de compras;
- XV- Celebrar contratos.

Parágrafo Segundo - Para a área de estoque, o responsável pelo Departamento de Compras deve:

- I- Planejar estoques;
- II- Monitorar nível de estoques;
- III- Programar a execução das entregas;
- IV- Calcular giro de estoques;
- V- Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;
- VI- Supervisionar movimentação interna dos materiais;
- VII- Administrar espaço de estocagem;
- VIII- Controlar índice de aproveitamento de materiais processados para terceiros;
- IX- Elaborar procedimentos de inventários de estoques;
- X- Operacionalizar inventário de estoques;
- XI- Aplicar legislação referente a produtos controlados;
- XII- Identificar materiais inativos;
- XIII- Orientar formas de estocagem;
- XIV- Atender auditoria interna e externa.

Parágrafo Terceiro - Para o controle dos fornecedores e da prospecção de novos, é de responsabilidade do Encarregado pelo Departamento de compras:

- I- Avaliar desempenho do fornecedor;
- II- Avaliar processo produtivo do fornecedor;
- III- Controlar contratos;
- IV- Controlar alteração de preços;
- V- Monitorar preços de mercado;
- VI- Estabelecer critérios de atualização do cadastro de fornecedores;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

- VII- Levantar informações financeiras dos fornecedores;
- VIII- Desqualificar fornecedor;
- IX- Identificar novos fornecedores;
- X- Identificar novos produtos;
- XI- Qualificar novos fornecedores;
- XII- Visitar fornecedores;
- XIII- Pesquisar informações cadastrais de fornecedores;
- XIV- Identificar novos fornecedores em feiras e congressos;
- XV- Identificar novos fornecedores em revistas, internet e guias;
- XVI- Verificar alternativas de aquisições de materiais no mercado externo;
- XVII- Calcular preço final da importação;
- XVIII- Verificar linhas de financiamento;
- XIX- Contratar despachante;
- XX- Definir meio de transporte e rota;
- XXI- Definir forma de pagamento;
- XXII- Solicitar contratação de seguro e câmbio;
- XXIII- Determinar condições de embarque dos materiais;
- XXIV- Supervisionar trabalho do despachante;
- XXV- Acompanhar embarque e desembarque dos materiais;
- XXVI- Acionar companhia de seguros em caso de sinistro;
- XXVII- Negociar garantia de funcionamento e assistência técnica.

Parágrafo Quarto - O responsável pelo Departamento de Compras deve no tocante à área de logística ser responsável por:

- I- Adequar prazos de entrega às necessidades do cliente interno;
- II- Controlar custos de transporte;
- III- Coordenar recursos de transporte;
- IV- Controlar entrada e saída de materiais acabados e semi acabados processados por terceiros;
- V- Controlar produtos consignados de fornecedores.

Parágrafo Quinto - No tocante aos resíduos, sucatas e produtos descontinuados, compete ao responsável pelo Departamento de Compras:

- I- Acompanhar legislação ambiental relativa a descarte de resíduos;
- II- Fixar critérios para descarte;
- III- Definir critérios de venda de sucata e produtos inativos;
- IV- Processar a venda direta de sucatas e produtos inativos, após a competente autorização do Legislativo Municipal;
- V- Contratar leiloeiro;
- VI- Contratar empresas especializadas em descartes.

Parágrafo Sexto - O Encarregado do Departamento de Compras deve:

- I- Demonstrar clareza na comunicação oral e escrita;
- II- Relacionar-se com os departamentos da Prefeitura;
- III- Comunicar-se com fornecedores;
- IV- Elaborar relatórios;
- V- Liderar reuniões;
- VI- Redigir comunicados e normas e submetê-las ao Chefe do Executivo para regulamentá-las;



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

- VII- Reportar-se aos Diretores Municipais e em especial ao Diretor Municipal de Administração ao qual se encontra subordinado hierarquicamente;
- VIII- Participar de reuniões;
- IX- Comunicar-se via correio eletrônico (e-mail);
- X- Comunicar-se via telefone, fax e celular;

Artigo 54 – Os cargos em comissão deverão ser ocupados por pelo menos trinta por cento provenientes do quadro efetivo municipal.

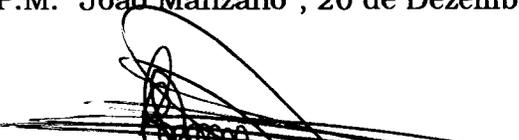
Artigo 55 - A função do Diretor de Escola será exercida por docente do quadro, que receberá além do vencimento ou salário de seu cargo/emprego, a retribuição de 60% (sessenta por cento) do salário base do Professor II e deve ser Indicado pelo Diretor Municipal de Educação e Nomeado pelo Poder Executivo.

Parágrafo Único - A função do Diretor de Escola será exercida por docente do quadro, que receberá além do vencimento ou salário de seu cargo/emprego, a retribuição de 77% (setenta e sete por cento) do salário base do Professor I e deve ser Indicado pelo Diretor Municipal de Educação e Nomeado pelo Poder Executivo.

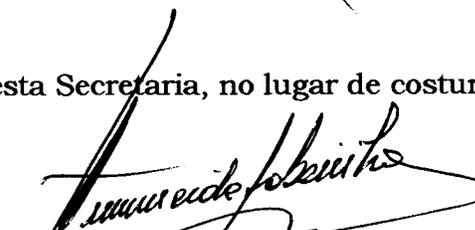
Artigo 56 - Esta Lei entrará em vigor em 01 de Janeiro de 2012.

Artigo 57 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº. 051/07 e 058/09, ressalvado o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alvinlândia parte integrante da Lei 051/07 e alterações posteriores.

P.M. "João Manzano", 20 de Dezembro de 2011


ELIZEU JESUS ELEOTÉRIO
Prefeito Municipal

Publicada e Afixada nesta Secretaria, no lugar de costume e na data supra.


Edvalde Pires de Almeida Sobrinho
Secretário da Administração



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ANEXO I

QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO.

QUANT	CARGO	REFERENCIA	ESCOLARIDADE
01	Chefe de Gabinete	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Apoio Institucional	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Diretor Municipal de Educação	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Saúde	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Planejamento Urbano	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Apoio Institucional	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído e/ou Ensino Técnico.
01	Secretário Municipal da Promoção Social	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Lei Municipal	Ensino Fundamental Concluído
01	Secretário Municipal de Administração	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Fazenda	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Cultura	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal do Meio Ambiente.	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Secretário Municipal de Agricultura	Lei Municipal	Ensino Médio Concluído
01	Gerente Municipal de Indústria e Comércio	E - 1	Ensino Médio Concluído
01	Assessor Jurídico da Secretaria da Educação	I - 9	Superior Completo na área e OAB



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



TABELA DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VALOR
Chefe de Gabinete	R\$1.650,00 (conferido por Lei)
Secretários e Diretores	R\$1.650,00 (conferido por Lei)
Gerente	E - 1
Assessoria Jurídica Educação	H - 9

TABELA DE VENCIMENTOS PARA O CARGO DE ENCARREGADO
DO SETOR DE COMPRAS

REFERÊNCIA	VALOR
Funcionário Efetivo Municipal	Função Gratificada de 10% sobre o salário base



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente Tributário Municipal
Almoxarife
Assistente de Contabilidade
Assistente Social
Atendente
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar Odontológico
Bibliotecario
Catador de Material Reciclável
Chefe Setor de Pessoas
Contador
Dentista I - 4 horas
Dentista II - 8 horas
Encarregado de Endemias
Encarregado de Limpeza dos Veículos Públicos
Encarregado de Limpeza Pública
Encarregado de Máquinas/ Implementos Agrícolas
Encarregado Serviços Desportivos
Encarregado Serviços Gerais
Encarregado Setor de Pessoas
Enfermeira
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Escriturário I
Escriturário II
Farmacêutico
Fiscal Tributário
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Inspetor de Alunos
Medico Clinico Geral - 20 h/semanais
Medico Clinico Geral - 30 h/semanais
Médico da Família
Medico Ginecologista - 20 h/semanais
Medico Ginecologista - 30 h/semanais
Medico Ginecologista - 08 h/semanais
Médico Pediatra
Médico Veterinário
Motorista
Musico Regente
Nutricionista
Operador de Máquinas



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

Pedreiro I
Pedreiro II
Pedreiro III
Procurador Jurídico
Professor de Educação Básica I (B)
Professor de Educação Básica III - Informática
Professor de Educação Básica III (B)
Professor Educação Básica I (A)
Professor Educação Básica II (A)
Professor Educação Básica II (B)
Psico Pedagogo
Psicólogo - 8 horas
Responsável pela Lançadoria
Serviços Gerais
Técnico de Enfermagem
Tecnico de Vigilância Sanitária
Tecnico Desportivo Individual e Coletico - Exceto Futebol
Técnico em Contabilidade
Tesoureiro
Tratorista
Zelador de Piscinas



Prefeitura do Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ANEXO III

**QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTO
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUANT	CARGO	REFER
01	Almoxarife	F - 9
01	Agente Tributário Municipal	F - 9
01	Assistente de Contabilidade	H - 1
04	Assistente Social	H - 1
06	Atendente	D - 3
02	Auxiliar de Biblioteca	C - 8
04	Auxiliar de Enfermagem	D - 9
52	Auxiliar de Serviços Gerais	C - 8
03	Auxiliar Odontológico	D - 3
01	Bibliotecario	F - 6
03	Catador de Material Reciclavél	C - 8
01	Chefe Setor de Pessoas	H - 1
01	Coordenador/Professor Educação Física	Estat.Mag
01	Contador	J - 1
03	Dentista I - 4 horas	H - 1
04	Dentista II - 8 horas	L - 8
01	Encarregado de Endemias	D - 9
01	Encarregado de Limpeza dos Veículos Públicos	E - 8
01	Encarregado de Limpeza Pública	D - 9
01	Encarregado de Máquinas/ Implementos Agrícolas	D - 3
02	Encarregado Serviços Desportivos	E - 1
01	Encarregado Serviços Gerais	D - 3
01	Encarregado Setor de Pessoas	H - 1
03	Enfermeira	M - 5
02	Engenheiro Agrônomo	J - 1
01	Engenheiro Civil	J - 1
13	Escriturário I	D - 7
05	Escriturário II	F - 9
01	Farmacêutico	I - 1
01	Fiscal Tributário	D - 8
02	Fisioterapeuta	I - 1
02	Fonoaudiólogo	E - 1
04	Inspetor de Alunos	C - 8
02	Medico Clínico Geral 20h semanais	N - 6
02	Medico Clínico Geral 30h semanais	N - 9
02	Médico da Família	N - 9
04	Medico Ginecologista 08h semanais	M - 5
03	Medico Ginecologista 20h semanais	N - 1
02	Medico Ginecologista 30h semanais	N - 9
02	Médico Pediatra	N - 4
02	Médico Veterinário	I - 1
29	Motorista	D - 9



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

01	Músico Regente	D - 3
02	Nutricionista	G - 1
04	Operador de Máquinas	D - 9
09	Pedreiro I	D - 1
07	Pedreiro II	E - 1
02	Pedreiro III	H - 1
01	Procurador Jurídico	I - 9
08	Professor de Educação Básica I (A)	Estat.Mag
08	Professor de Educação Básica I (B)	Estat.Mag
03	Professor de Educação Básica III - Informática	Estat.Mag
03	Professor de Educação Básica III (B)	Estat.Mag
12	Professor Educação Básica II (A)	Estat.Mag
15	Professor Educação Básica II (B)	Estat.Mag
02	Psico Pedagogo	E - 1
02	Psicólogo - 8 horas	E - 1
01	Responsável pela Lançadoria	E - 1
32	Serviços Gerais	C - 9
10	Técnico de Enfermagem	E - 5
01	Tecnico de Vigilância Sanitária	D - 9
02	Técnico em Contabilidade	G - 1
01	Técnico Desportivo Individual/Coletivo - exceto Futebol	C - 9
01	Tesoureiro	H - 1
08	Tratorista	D - 8
01	Zelador de Piscinas	C - 9



Prefeitura do Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ANEXO IV

PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS
TABELA DE EVOLUÇÃO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	660,00	664,60	668,80	673,20	678,70	683,10	687,50	693,00	697,40
B	704,00	709,50	715,00	721,60	727,10	732,60	738,10	745,80	749,10
C	796,40	801,90	807,40	812,90	818,40	825,00	831,60	840,40	847,00
D	874,50	898,70	913,00	920,70	926,20	933,90	948,20	979,00	986,70
E	1.021,90	1.029,60	1.037,30	1.046,10	1.054,90	1.063,70	1.072,50	1.081,30	1.128,60
F	1.167,10	1.177,00	1.186,90	1.196,80	1.206,70	1.216,60	1.226,50	1.236,40	1.251,80
G	1.338,70	1.349,70	1.360,70	1.371,70	1.383,80	1.395,90	1.408,00	1.420,10	1.432,20
H	1.518,00	1.553,20	1.566,40	1.579,60	1.592,80	1.607,10	1.621,40	1.646,70	1.655,50
I	1.777,60	1.793,00	1.808,40	1.824,90	1.841,40	1.857,90	1.874,40	1.890,90	1.907,40
J	2.058,10	2.076,80	2.095,50	2.114,20	2.132,90	2.151,60	2.171,40	2.191,20	2.222,00
K	2.388,10	2.410,10	2.432,10	2.454,10	2.476,10	2.499,20	2.522,30	2.545,40	2.568,50
L	2.579,50	2.591,60	2.615,80	2.640,00	2.664,20	2.688,40	2.713,70	2.739,00	2.764,30
M	2.990,90	3.018,40	3.047,00	3.075,60	3.104,20	3.132,80	3.162,50	3.192,20	3.221,90
N	5.170,00	5.219,50	5.270,10	5.320,70	5.371,30	5.423,00	5.474,70	5.527,50	5.580,30



Prefeitura do Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ANEXO V

QUADRO DE VAGAS E OCUPAÇÕES

Quantidade	Denominação dos Cargos	Ocupados
01	Almoxarife	01
01	Agente Tributário Municipal	01
01	Assistente de Contabilidade	01
04	Assistente Social	01
06	Atendente	01
02	Auxiliar de Biblioteca	01
04	Auxiliar de Enfermagem	01
15	Auxiliar de Serviços Gerais	13
03	Auxiliar Odontológico	01
01	Bibliotecario	00
03	Catador de Material Reciclavel	00
01	Chefe Setor de Pessoas	01
01	Coordenador/Professor Educação Física	00
01	Contador	01
03	Dentista I - 4 horas	01
04	Dentista II - 8 horas	02
01	Encarregado de Endemias	01
01	Encarregado de Limpeza dos Veiculos Públicos	01
01	Encarregado de Limpeza Pública	01
01	Encarregado de Máquinas/ Implementos Agrícolas	01
03	Encarregado Serviços Desportivos	02
01	Encarregado Serviços Gerais	01
01	Encarregado Setor de Pessoas	01
03	Enfermeira	01
02	Engenheiro Agrônomo	01
01	Engenheiro Civil	01
13	Escriturário I	00
05	Escriturário II	05
01	Farmacêutico	00
01	Fiscal Tributário	00
02	Fisioterapeuta	01
02	Fonoaudiólogo	01
04	Inspetor de Alunos	02
02	Medico Clinico Geral 20 h semanais	00
02	Medico Clinico Geral 30 h semanais	00
02	Médico da Família	01
04	Medico Ginecologista 08h semanais	01
03	Medico Ginecologista 20h semanais	00
02	Medico Ginecologista 30h semanais	00
02	Médico Pediatra 20h semanais	00
02	Médico Veterinário	00
29	Motorista	18
01	Músico Regente	00



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91



"Simpatia do Centro Oeste"

02	Nutricionista	01
04	Operador de Máquinas	02
09	Pedreiro I	00
07	Pedreiro II	06
02	Pedreiro III	01
01	Procurador Jurídico	01
08	Professor de Educação Básica I (A)	03
08	Professor de Educação Básica I (B)	04
03	Professor de Educação Básica III - Informática	03
03	Professor de Educação Básica III (B)	02
12	Professor Educação Básica II (A)	01
15	Professor Educação Básica II (B)	13
02	Psico Pedagogo	00
02	Psicólogo - 8 horas	01
01	Responsável pela Lançadoria	00
32	Serviços Gerais	14
10	Técnico de Enfermagem	07
02	Técnico em Contabilidade	00
01	Técnico Desportivo Individual/Coletivo - exceto Futebol	00
01	Tesoureiro	01
08	Tratorista	02
01	Zelador de Piscinas	00



Prefeitura do Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ANEXO VI

**QUADRO DE PESSOAL E EMPREGOS DOS SERVIDORES ESTAVEIS
MANTIDOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

Quantidade	Denominação dos Cargos	Ocupados
02	Faxineira	02
03	Lavadeira	03
09	Merendeira	09
06	Pajem	06
06	Servente	06
01	Zelador	01

ANEXO VII

ENQUADRAMENTO DOS APOSENTADOS, INATIVOS E PENSIONISTA

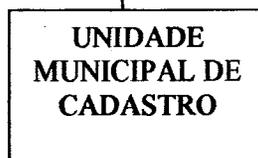
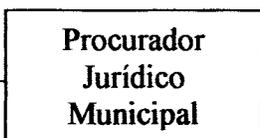
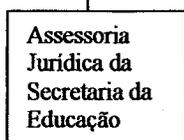
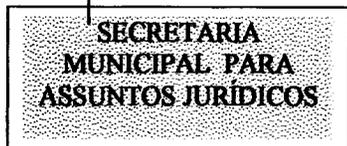
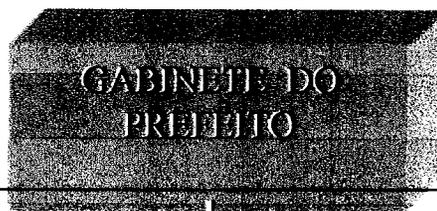
FUNCIONÁRIO/CARGO	SITUAÇÃO FINAL	SITUAÇÃO	REF/CLASSE
Chefe Setor Tributação e Tesouraria		Aposentado	H-6
Escriturário		Aposentado	G-5
Chefe Setor Orçamento, Planejamento e Ativ. Afins		Aposentado	H-6
Técnico em Contabilidade		Aposentado	J-7
Fiscal		Pensionista	E-4



Prefeitura do Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ÓRGÃO ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

