



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

B.011

## LEI MUNICIPAL N.º 1.450/2006

“ADEQUA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, FIXANDO O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**OSVALDO BEDUSQUE**, Prefeito do Município de Echaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei,

**FAZ SABER**, que a Câmara municipal de Echaporã aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Echaporã é fixada através desta Lei e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrantes, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo Único** - A ESTRUTURA de que trata este artigo é integrada por órgãos principais, quais sejam o GABINETE DO PREFEITO, a CHEFIA DE GABINETE, as DIRETORIAS DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS, SAÚDE, VETERINÁRIA, BEM ESTAR SOCIAL, MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, DIRETORIAS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, EDUCAÇÃO, TRIBUTAÇÃO, CONTÁBIL, PESSOAS E CULTURA, ESPORTES E TURISMO, as ASSESSORIAS DE GABINETE PARA ASSUNTOS JURÍDICOS E DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL, além das respectivas GERÊNCIAS E DIVISÕES.

**Artigo 2º** - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.



B. 12

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 3º - São órgãos da Prefeitura Municipal de Echaporã:

I- GABINETE DO PREFEITO, ao qual se subordinam:

- 1) Assessoria de Gabinete para Assuntos Jurídicos;
- 2) Assessoria de Planejamento e Finanças;
- 3) Área social, integrada pelos Conselhos da Criança e do Adolescente, Fundo Social, Conselhos e Comissões diversas.
- 4) Junta Militar

II- CHEFIA DE GABINETE, ao qual se subordinam:

- 1) Assistente de Gabinete
- 2) Oficiais de Gabinete.

III- DIRETORIAS MUNICIPAIS, compreendendo:

- 1) Diretoria de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- 2) Diretoria de Promoção Social;
- 3) Diretoria da Saúde;
- 4) Diretoria Veterinária;
- 5) Diretoria de Administração;
- 6) Diretoria Financeira;
- 7) Diretoria Contábil;
- 8) Diretoria da Educação;
- 9) Diretoria de Pessoas;
- 10) Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo;
- 11) Diretoria Geral de Secretaria.

IV- GERÊNCIAS MUNICIPAIS, compreendendo:

- 1) Gerente de Obras Públicas;



- 2) Gerente Administrativo;
- 3) Gerente da Saúde;
- 4) Gerente da Finanças;

V- DIVISÕES ADMINISTRATIVAS, compreendendo:

- 1) Divisão de Meio Ambiente;
- 2) Divisão de Agricultura;
- 3) Divisão de Obras Públicas;
- 4) Divisão de Serviços Urbanos;
- 5) Divisão de Promoção Social;
- 6) Divisão da Saúde;
- 7) Divisão de Recursos Humanos;
- 8) Divisão de Compras e Licitação;
- 9) Divisão de Contabilidade;
- 10) Divisão de Tesouraria e Tributos;
- 11) Divisão de Ensino;
- 12) Divisão de Almoxarifado;
- 13) Divisão de Patrimônio;
- 14) Divisão de Cultura, Esportes e Turismo;
- 15) Divisão Tributária;
- 16) Divisão Orçamentária;
- 17) Divisão Administrativa.

VI- DOS ÓRGÃOS DA EDUCAÇÃO, compreendendo:

- 1) Coordenadoria Pedagógica;
- 2) Diretor de Escola Municipal;
- 3) Vice Diretor de Escola Municipal.

VII.a- A Procuradoria Jurídica Municipal, órgão de apoio à Administração, com "Status" de Gerente.

VII.b- A Assessoria de Gabinete para assuntos jurídicos e a Assessoria de Planejamento e finanças do município, tem o "Status de Diretor".

VIII- ASSESSORIA GABINETE PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Ia- ASSISTENTE DE GABINETE PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



## TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

##### DA ÁREA DE GESTÃO POLÍTICA

**Artigo 4º** - A Área de Gestão Política, compete:

- I- Assistir o Prefeito nas suas relações com as autoridades;
- II- Representar o Prefeito nas solenidades em que o mesmo não possa comparecer;
- III- Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as solicitações que o Chefe do Executivo receber;
- IV- Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
- V- Receber as correspondências do Prefeito e, encaminha-las aos setores competentes;
- VI- Supervisionar os relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;
- VII- Prestar a necessária colaboração com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, nos diversos relatórios a serem encaminhados a Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII- Executar, supervisionar e controlar a movimentação, execução do serviço e protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura, na ausência do Titular a pasta da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IX- Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, a documentação pertinente ao município, para reivindicação junto aos órgãos públicos estaduais e federais;
- X- Zelar pelo arquivamento junto aos órgãos competentes da Prefeitura, dos processos de solicitações junto aos poderes Estadual e Federal;
- XI- Execução e supervisão das atividades da Junta do Serviço Militar;
- XII- Coordenar as obras públicas e Serviços municipais, previstos para o exercício, em conformidade com as diretrizes do Executivo Municipal;
- XIII- Supervisionar e dar assistência ao Diretor Municipal de Obras Públicas e Serviços Municipais;
- XIV- Supervisionar e dar assistência ao Diretor Meio Ambiente, Agricultura e Indústria e Comércio;
- XV- Supervisionar e dar assistência ao Diretor da Promoção Social;
- XVI- Supervisionar e dar assistência ao Diretor da Saúde;
- XVII- Dar o apoio necessário para o funcionamento dos Conselhos Sociais;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas.



**Artigo 5º** - A Área de Gestão Política, compete supervisionar e dar assistência as seguintes Diretorias, Gerências e Divisões.

## CAPÍTULO II

### DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

**Artigo 6º** - A DIRETORIA Municipal de Obras Públicas Municipais e Serviços Urbanos, compete supervisionar e dar assistência a Gerência de Obras Públicas, a Divisão de Obras Públicas, a Divisão de Serviços Urbanos e a Divisão de Elétrica e Hidráulica

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

**Artigo 7º** - São atribuições da Diretoria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

- I- Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os estudos ou projetos complementares e executando-os diretamente ou por contratos com terceiros, mediante licitação;
- II- Executar a demolição de edifícios e de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- III- Executar trabalhos de pavimentação e reparos, modificação de traçados, de passeio lateral e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos;
- IV- Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;
- V- Inspeccionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;
- VI- Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;
- VII- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;
- VIII- Executar concertos e reparos em prédios pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- IX- Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- X- Proceder as necessárias vistorias para a expedição do Habite-se das novas edificações;



- XI- Colaborar na elaboração das normas referentes às edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;
- XII- Manter atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento de expansão urbana;
- XIII- Atestar o recebimento provisório e definitivo das obras licitadas;
- XIV- Operação do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto;
- XV- Conservar as estradas municipais;
- XVI- Zelar e manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento os maquinários e veículos da municipalidade;
- XVII- Exercer todas as atividades ligadas a manutenção da limpeza do Município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- XVIII- Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, considerando na sua eliminação os preceitos de higiene e saúde pública;
- XIX- Supervisionar o sistema de iluminação pública em todo o perímetro urbano do município, cientificando a concessionária de energia elétrica o local para efetuar as trocas de lâmpadas, necessárias à boa iluminação;
- XX- Verificar a necessidade de prolongamento da rede de distribuição primária e secundária nas vias públicas;
- XXI- Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município;
- XXII- Efetuar a manutenção e controle do Cemitério Municipal, executando todos os serviços e atividades que se fizerem necessárias;
- XXIII- Zelar pela guarda e conservação, durante o período noturno, de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, consistentes em:
  - a) Dependências internas, externas, pátios, anexos, áreas de estacionamento e garagem;
  - b) Veículos, máquinas, acessórios, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e impressos em geral.
- XXIV- Executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

Artigo 8º - São atribuições da DIRETORIA Municipal do Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio:

- I- Defender e preservar o meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- II- Propor a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do Município;





- III- Realização de prévio estudo de impacto ambiental para instalação de obras ou atividades potencialmente danosa ao meio ambiente;
- IV- Promover a educação ambiental e o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- V- Emitir pareceres nos assuntos que os demandem;
- VI- Supervisionar o controle e funcionamento das feiras e mercados do Município;
- VII- Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros;
- VIII- Examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorados ou anti-higiênicos, requisitando, se for o caso, a presença das autoridades competentes;
- IX- Elaborar a política agrícola municipal, em conjunto com os setores de produção, armazenamento, comercialização e transporte, incluindo planejamento para as atividades de agroindústria, agropecuária, pesqueira e florestais;
- X- Elaboração de planejamento de conservação do solo, incentivando a construção de represas, barragens, curvas de nível e demais providências necessárias;
- XI- Planejar a diversificação de culturas, incluindo o objetivo de fixar o homem ao campo;
- XII- Zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza das dependências do matadouro municipal;
- XIII- Reprimir a matança clandestina de animais, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XIV- Supervisionar a movimentação do gado, suínos e caprinos no matadouro municipal, desde sua entrada até a saída para o consumo a população, examinando sua sanidade, elaborando relatórios e propondo ou sugerindo providências;
- XV- Formulação de política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Município, incentivando a instalação de empresas de grande, médio ou pequeno porte, assim como a criação de associações e cooperativas;
- XVI- Executar tarefas correlatas na áreas de meio ambiente, agricultura, indústria e comércio.

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL.

Artigo 9º - São atribuições da Diretoria Municipal do Bem Estar Social, a coordenação e controle direto da área de assistência à Divisão de Promoção Social, preocupando-se:

- I- Acompanhar o trabalho de contato com a população carente do município;
- II- Supervisionar o registro e sua atualização, com os dados de cada família, suas condições em que vive e demais dados necessários à pronta identificação;



- III- Acompanhar a assistência às famílias e/ou pessoas, vítimas de acidentes originados por eventos danosos ou congêneres ocorridos no município;
- IV- Verificar o prontuário para o encaminhamento de auxílios alimentícios e de assistência médica, às famílias carentes do município;
- V- Assessorar na elaboração de programas de assistência social que beneficiem as camadas carentes do município;
- VI- Acompanhar o controle de deslocamento de doentes para outras unidades de saúde, com os veículos da frota da Prefeitura, for Ada área do município;
- VII- Assessorar na elaboração de campanhas que visem a promoção humana;
- VIII- Desenvolver tarefas correlatas que envolvam a comunidade carente do município.

## DA DIRETORIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

**Artigo 10-** Compete a Diretoria Municipal do Bem Estar Social, supervisionar e dar assistência a Divisão de Promoção Social.

## SEÇÃO IV

### DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Artigo 11-** São atribuições da DIRETORIA Municipal de Saúde, a coordenação e controle da área de saúde do município e dar assistência as Gerências e Divisão:

- I- Gerência da Saúde
- II- Divisão da Saúde.

### DA SAÚDE

**Artigo 12-** Compete a Diretoria Municipal de Saúde, a execução de atividades de assistência médica à população local, e especialmente:

- I. Cobrar o levantamento dos problemas de saúde do município, com a localização na medida do possível dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
- II. Manter contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;
- III. Coordenar e fiscalizar os serviços de assistência médica, dentária no município;





- IV. Assessorar na elaboração dos programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido o Chefe do Executivo;
- V. Verificar a direção dos serviços de assistência médica, dentária no município;
- VI. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União;
- VII. Assessorar na elaboração de programas de assistência médica e dentária ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
- VIII. Verificar o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- IX. Verificar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos;
- X. Incentivar a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;
- XI. Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

## SEÇÃO V

### DA DIRETORIA TÉCNICA DO CENTRO DE SAÚDE

**Artigo 13-** São atribuições da Diretoria Técnica do Centro de Saúde, a coordenação e controle do Centro de Saúde do município e dar assistência a Divisão:

### DO CENTRO DE SAÚDE MUNICIPAL

**Artigo 14-** Compete a Diretoria Técnica do Centro de Saúde, a execução de atividades de assistência médica à população local, e especialmente:

- I- Colaborar com o levantamento dos problemas de saúde do município, com a localização na medida do possível dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
- II- Trabalhar em conjunto com a Diretoria Municipal da Saúde no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;
- III- Administrar o Centro de Saúde do Município;
- IV- Colaborar com os serviços de assistência médica, dentária no município;
- V- Assessorar em conjunto com a Diretoria Municipal da Saúde, a elaboração dos programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido o Chefe do Executivo;
- VI- Acompanhar a direção dos serviços de assistência médica, dentária no município;
- VII- Elaborar o programa de aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União;



- VIII- Assessorar em parceria com a Diretoria Municipal da Saúde, na elaboração de programas de assistência médica e dentária ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
- IX- Verificar o atendimento de pessoas doentes que necessitam de socorros imediatos;
- X- Verificar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos;
- XI- Incentivar a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;
- XII- Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

## SEÇÃO VI

### DA DIRETORIA MUNICIPAL VETERINÁRIA

**Artigo 15** – Compete a Diretoria Municipal Veterinária, a execução de atividades de assistência médica animal, e especialmente:

- I- Cobrar o levantamento dos problemas de saúde animal do município, com a localização na medida do possível dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças;
- II- Manter contatos com os órgãos de saúde animal estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência veterinária;
- III- Coordenar e fiscalizar os serviços de assistência veterinária no município;
- IV- Assessorar na elaboração dos programas anuais de saúde animal, de assistência, educação a população, depois de ouvido o Chefe do Executivo;
- V- Verificar a direção dos serviços de assistência animal no município;
- VI- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União;
- VII- Assessorar na elaboração de programas de assistência veterinária a animais abandonados e as pessoas carentes de recursos financeiros;
- VIII- Verificar o atendimento de animais doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde, daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- IX- Verificar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos;
- X- Incentivar a prática de promover a realização de convênios de saúde animal com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência;
- XI- Executar as tarefas correlatas na área de saúde animal.



## CAPÍTULO III

### DA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA

**Artigo 16** - A Área de Gestão Pública, compete:

- I- Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II- Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- III- Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV- Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
- V- Receber, minutar, datilografar ou fazer datilografar e expedir as correspondências do Prefeito;
- VI- Preparar relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura, ouvindo sempre a Assessoria de Planejamento e Jurídica;
- VII- Prestar a necessária colaboração na Prefeitura dos diversos relatórios a serem encaminhados a Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII- Executar, supervisionar e controlar a movimentação, execução do serviço e protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura;
- IX- Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais de Leis, Decretos, Portarias, Contratos, Convênios e demais atos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X- Zelar pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;
- XI- Providenciar junto ao Prefeito Municipal a sanção e promulgação das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- XII- Registrar, em livros oficiais, todas as Leis, Decretos, Portarias, Contratos e Convênios da Municipalidade;
- XIII- Supervisionar os serviços das Diretorias, bem como dar o apoio necessário para a efetivação dos serviços, bem como às Gerências, Sub Gerências e Divisão.
- XIV- Executar outras tarefas correlatas.

**Artigo 17** - A Área de Gestão Pública, compete supervisionar e dar assistência as seguintes Diretorias, Gerências e Divisões:

- I- Diretoria de Administração;
- II- Diretoria Financeira
- III- Diretoria Tributária
- IV- Diretoria Contábil



- V- Diretoria da Educação;
- VI- Diretoria de Pessoal;
- VII- Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo;
- VIII- Diretoria Geral de Secretaria;
- IX- Gerente Administrativo
- X- Divisão de Recursos Humanos;
- XI- Divisão de Compras e Licitação;
- XII- Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- XIII- Divisão de Tesouraria e Tributos;
- XIV- Divisão de Ensino;
- XV- Divisão de Almoarifado;
- XVI- Divisão de Patrimônio;
- XVII- Divisão da Promoção Social;
- XVIII- Divisão de Cultura, Esportes e Turismo.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 18-** São atribuições da Diretoria Municipal de Administração, a coordenação e controle direto das áreas de Compras e licitação, do patrimônio público municipal, guarda dos documentos.

**Parágrafo Único** – O cargo de Supervisor de Gestão Municipal, subordinado à Diretoria de Administração, é o responsável por:

- I- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos da área administrativa.
- II- Auxiliar nos despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições.
- III- Sugerir e solicitar ao Diretor de Administração e/ou Prefeito Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- IV- Propor ao Diretor de Administração e/ou Prefeito Municipal a instauração de Sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão.
- V- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar as diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área administrativa e financeira.
- VI- Impor penas disciplinares aos funcionários de seu órgão, na forma da legislação vigente.



- VII- Promover a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, após ouvir o superior imediato e, procedendo a comunicação a área de Pessoas da Prefeitura,
- VIII- Delegar competências aos chefes de Divisão sob sua responsabilidade,
- IX- Verificar e controlar o sistema de logística de transportes do município, definindo os controles, responsabilidades e critérios de utilização, com a anuência do Superior e/ou do Chefe do Executivo;
- X- Auxiliar na área financeira, no tocante a programação de desembolso e do fluxo de caixa da Prefeitura, com a anuência do Superior e/ou do Prefeito Municipal;

## DO ALMOXARIFADO

**Artigo 19-** Compete a Diretoria Municipal de Administração, manter através de fichas individuais de controle, com suas respectivas escriturações atualizadas, absoluto controle de entrada e saída de veículos, máquinas, equipamentos, acessórios, implementos, peças, ferramentas, materiais de escritório, de construção e materiais diversos, impressos em geral, combustíveis e lubrificantes.

## DAS COMPRAS E LICITAÇÕES

**Artigo 20-** São atribuições da Diretoria Municipal de Administração no tocante a área de compras e licitações:

- I- Supervisionar as requisições de compras;
- II- Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- III- Supervisionar a organização dos materiais;
- IV- Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- V- Verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- VI- Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- VII- Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;
- VIII- Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- IX- Adequar o sistema de registro de preços;
- X- Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;





- XI- Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XII- Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- XIII- Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;
- XIV- Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XV- Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

## DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL

**Artigo 21** - São atribuições da Diretoria Municipal de Administração no tocante a área de patrimônio:

- Providenciar a solicitação de reparo dos próprios públicos municipais;
- Providenciar a fiscalização dos imóveis e logradouros públicos municipais;
- Providenciar o inventário dos bens públicos municipais, verificando sua localização e atribuindo responsabilidade aos usuários dos mesmos.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Artigo 22** - São atribuições da Diretoria Municipal de Finanças, a coordenação e controle direto das áreas de Tesouraria, Orçamento, Informática e fiscalização, além de supervisionar e dar assistência a Divisão de Orçamento, Divisão de Tesouraria.

### DA TESOURARIA E ORÇAMENTO.

**Artigo 23** - Nas áreas relativas a Finanças Municipais - Tesouraria e Orçamento, compete ao Diretor Municipal de Finanças:

- I- Supervisionar com a Diretoria Tributária e Contábil a atualização do cadastro de contribuintes;
- II- Verificar nas épocas próprias juntamente com a Diretoria Municipal Tributária e Contábil, o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;
- III- Acompanhar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações;



- IV- Aprovar em conjunto com a Diretoria Tributária e Contábil, os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- V- Acompanhar juntamente com a Diretoria Tributária e Contábil, as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;
- VI- Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- VII- Verificar a expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- VIII- Acompanhar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos;
- IX- Verificar juntamente com a Diretoria Tributária e Contábil, a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados;
- X- Acompanhar as orientações e auxílio aos contribuintes que recorrerem à municipalidade;
- XI- Verificar e acompanhar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- XII- Verificar diariamente o fechamento do caixa da municipalidade, com os recebimentos e pagamentos efetuados e autenticados;
- XIII- Liberar a programação de pagamentos diária, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas do Chefe do Executivo;
- XIV- Acompanhar os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários a movimentação das contas. Nos estabelecimentos de crédito;
- XV- Acompanhar a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas;
- XVI- Verificar os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade;
- XVII- Verificar a restituição das cauções ou fianças;
- XVIII- Revisar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal;
- XIX- Acompanhar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria;
- XX- Verificar se todos os documentos de comprovante de pagamento e/ou recebimento de valores, estão devidamente arquivados;
- XXI- Verificar juntamente com a Diretoria Tributária e Contábil, a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município está em conformidade com a legislação em vigor;
- XXII- Verificar se está sendo feita a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- XXIII- Acompanhar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal;



- XXIV- Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;
- XXV- Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- XXVI- Verificar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;
- XXVII- Acompanhar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XXVIII- Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XXIX- Solicitar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XXX- Verificar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XXXI- Executar as demais tarefas correlatas das áreas financeira e orçamentária.

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA MUNICIPAL TRIBUTÁRIA E DIRETORIA MUNICIPAL CONTÁBIL

**Artigo 24** - São atribuições da Diretoria Municipal Tributária e Diretoria Municipal Contábil, a coordenação e controle direto das áreas, tributária e contábil, além de supervisionar e dar assistência a Divisão Tributária e Contábil.

### DA TRIBUTAÇÃO E CONTABILIDADE.

**Artigo 25** - Nas áreas relativas a Tributos Municipais e Contabilidade, compete ao Diretor Municipal Tributário e Diretor Municipal Contábil:

- I- Supervisionar a atualização do cadastro de contribuintes;
- II- Coordenar as atividades da Diretoria;
- III- Verificar juntamente com a Diretoria Financeira, nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;
- IV- Verificar a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providências para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis;
- V- Acompanhar juntamente com a Diretoria Financeira, a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações;



- VI- Aprovar juntamente com a Diretoria Financeira, os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- VII- Acompanhar juntamente com a Diretoria Financeira, as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;
- VIII- Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- IX- Verificar junto a Diretoria Financeira, a expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- X- Acompanhar juntamente com a Diretoria Financeira, a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos;
- XI- Verificar a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados;
- XII- Acompanhar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto;
- XIII- Verificar juntamente com a Diretoria Financeira, se a arrecadação das rendas patrimoniais e, daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos, está sendo controladas;
- XIV- Acompanhar as orientações e auxílio aos contribuintes que recorrerem à municipalidade;
- XV- Verificar juntamente com a Diretoria Financeira, a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município está em conformidade com a legislação em vigor;
- XVI- Acompanhar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;
- XVII- Verificar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município;
- XVIII- Fornecer na época própria, as informações para a elaboração do orçamento público municipal;
- XIX- Acompanhar os serviços de natureza contábil, visando a melhoria das atividades contábeis;
- XV- Acompanhar juntamente com a Diretoria Financeira, e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;
- XVI- Acompanhar o controle da execução contábil anual em todas as suas fases;
- XVII- Verificar juntamente com a Diretoria Financeira, o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;
- XVIII- Acompanhar juntamente com a Diretoria Financeira, as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XIX- Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;



28

XX- Executar as demais tarefas correlatas das áreas tributárias e contábil.

## DA TRIBUTAÇÃO

### Artigo 26 – Compete a Diretoria Tributária:

- I- Supervisionar a atualização do cadastro de contribuintes;
- II- Verificar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;
- III- Verificar a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providencias para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis;
- IV- Acompanhar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações;
- V- Aprovar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- VI- Acompanhar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;
- VII- Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- VIII- Verificar a expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- IX- Acompanhar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos;
- X- Verificar a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados;
- XI- Acompanhar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto;
- XII- Verificar se a arrecadação das rendas patrimoniais e, daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos, está sendo controladas;
- XIII- Acompanhar as orientações e auxílio aos contribuintes que recorrerem à municipalidade;
- XIV- Executar as demais tarefas correlatas da área tributária.

## DA TESOURARIA

### Artigo 27 - Compete a Diretoria Financeira, no tocante a Tesouraria:

- I- Verificar e acompanhar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;





- II- Verificar diariamente o fechamento do caixa da municipalidade, com os recebimentos e pagamentos efetuados e autenticados;
- III- Liberar a programação de pagamentos diária, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas do Chefe do Executivo;
- IV- Acompanhar os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários a movimentação das contas. Nos estabelecimentos de crédito;
- V- Acompanhar a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas;
- VI- Verificar os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade;
- VII- Verificar a restituição das cauções ou fianças;
- VIII- Revisar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal;
- IX- Acompanhar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria;
- X- Verificar se todos os documentos de comprovante de pagamento e/ou recebimento de valores, estão devidamente arquivados;
- XI- Executar as demais tarefas correlatas da área financeira.

## DA CONTABILIDADE

### Artigo 28- Compete ao Diretor Contábil:

- I- Verificar se está sendo feita a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- II- Acompanhar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;
- III- Verificar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município;
- IV- Acompanhar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal;
- V- Acompanhar os serviços de natureza contábil, visando a melhoria das atividades contábeis;
- VI- Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;
- VII- Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- VIII- Verificar juntamente com a Gerência de Apoio Orçamentário, o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;
- IX- Acompanhar juntamente com a Gerência de Apoio Orçamentário, as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;



- X- Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XI- Solicitar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XII- Verificar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XIII- Verificar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município está em conformidade com a legislação em vigor;
- XIV- Executar as demais tarefas correlatas da área contábil.

## DO ORÇAMENTO

### Artigo 29 - Compete ao Departamento Orçamentário:

- I- Verificar se está sendo feita a classificação dos documentos para o seu registro e controle junto à Gerência contábil nos diversos livros ou fichas;
- II- Acompanhar na época própria, juntamente com a Gerência de Apoio Contábil, a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;
- III- Desenvolver na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal;
- IV- Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;
- V- Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- VI- Verificar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;
- VII- Acompanhar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- VIII- Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- IX- Verificar junto ao Departamento de Apoio Contábil, a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município está em conformidade com a legislação em vigor;
- X- Executar as demais tarefas correlatas da área orçamentária.

## SEÇÃO IV



## DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**Artigo 30** - Compete a Diretoria Municipal de Educação, supervisionar e dar assistência a seguinte Divisão:

- I- Divisão de Ensino.

## DA EDUCAÇÃO.

**Artigo 31** - Nas áreas relativas ao ensino público municipal, compete à Direção de Educação:

- I- Acompanhar e supervisionar a administração dos recursos próprios ou provenientes da celebração de convênios;
- II- Acompanhar o oferecimento da merenda escolar no Município;
- III- Assessorar na elaboração anual do calendário escolar, a ser aprovado pela Delegacia de Ensino;
- IV- Participar dos trabalhos conjunto com comissões municipais de educação, visando a adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do Município de Echaporã;
- V- Cobrar e apresentar sugestões para o desenvolvimento de metas e diretrizes do ensino, assessorando na elaboração do Plano Municipal de Educação;
- VI- Verificar a alocação dos recursos próprios ou mediante convênios, para o perfeito gerenciamento do transporte de alunos no município;
- VII- Cobrar a manutenção dos contatos com a Secretaria de Estado da Educação, para a definição em conjunto das diretrizes e normas educacionais;
- VIII- Verificar a atualização dos programas educativos já definidos ou que venham a ser criados pelo Município ou em parcerias;
- IX- Acompanhar o controle da distribuição do material didático as unidades escolares;
- X- Programar as atividades solenes referentes as datas históricas ou não, após ouvido o Chefe do Executivo;
- XI- Coordenar comissão de estudos, visando a instalação de Cursos Técnicos profissionalizantes, incentivando e criando novas opções de aprendizagem;
- XII- Executar outras tarefas correlatas na área de educação.

## SEÇÃO V



B. 032

## DA DIRETORIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### DOS RECURSOS HUMANOS

**Artigo 32** - São atribuições da Diretoria Municipal de Gestão de Pessoas, na área de Recursos Humanos:

- I- Manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
- II- Elaborar a folha de pagamento mensal;
- III- Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV- Elaborar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos;
- V- Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados;
- VI- Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais;
- VII- Elaborar os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal;
- VIII- Programar treinamento necessário aos funcionários públicos municipais para a melhoria do desempenho dos mesmos e, da qualidade dos serviços por eles prestados;
- IX- Elaborar na época oportuna, os estudos necessários para a verificação das promoções dentro do plano de carreiras municipal;
- X- Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

### SEÇÃO VI

## DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

**Artigo 33** – Compete a Diretoria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo, supervisionar e dar assistência a:

- I- Divisão de Cultura, Esportes e Turismo.

### DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO.

**Artigo 34** - As atribuições da Diretoria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:



- I- Supervisionar o incremento da cultura do município, oferecendo apoio técnico e/ou financeiro;
- II- Acompanhar os programas de incentivo aos estabelecimento de ensino do município, à promoção de atividades culturais;
- III- Acompanhar os programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do município e do Estado;
- IV- Supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;
- V- Assessorar, depois de ouvido o Chefe do Executivo, a compra de livros e a assinatura de periódicos para a ampliação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;
- VI- Supervisionar as atividades de recreação e cultura desenvolvidas pela Divisão de Cultura do Município;
- VII- Supervisionar os eventos culturais de interesse do Município;
- VIII- Supervisionar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
- IX- Assessorar na divulgação e promoção do turismo local em todas as esferas;
- X- Acolher e estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo à atividades turísticas;
- XI- Assessorar a elaboração dos planos e programas de incentivo ao turismo;
- XII- Supervisionar a elaboração do calendário anual dos eventos esportivos e das festividades de interesse do município, após as orientações do Prefeito Municipal de ECHAPORÃ;
- XIII- Cobrar o incremento da prática esportiva no município, oferecendo, dentro das possibilidades o apoio técnico e material;
- XIV- Auxiliar na divulgação ampla dos eventos esportivos programados pela municipalidade;
- XV- Assessorar a elaboração de planos e programas de incentivo ao esporte;
- XVI- Executar todas as tarefas correlatas na área Cultural, Esportiva e Turística.

## SEÇÃO VII

### DA DIRETORIA GERAL DE SECRETARIA

Artigo 34 – Compete a Diretoria Geral de Secretaria, supervisionar e dar assistência a:

#### 1 – Divisão Legislativa

Artigo 35 – São atribuições da Diretoria Geral de Secretaria, a coordenação e controle direto das áreas de compras e licitação, do patrimônio público municipal, guarda dos documentos, finanças contabilidade do legislativo e atendimento aos órgãos públicos estaduais e federais, bem como pelo seu perfeito funcionamento e assessoria aos Vereadores e Presidente da Câmara.





**CAPÍTULO III**

**DA ASSESSORIA AO GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 36** - As atribuições da assessoria de Gabinete, corresponde às áreas de:

- I- Assessoria de Planejamento e Finanças;
- II- Assessoria de Gabinete para Assuntos Jurídicos.

**SEÇÃO I**

**DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Artigo 37** - Compete a Assessoria de Planejamento e Finanças:

- I- Supervisionar os projetos elaborados com recurso próprios ou através de convênio;
- II- Elaborar projetos de obra para solicitar recursos aos Governos Estadual e Federal;
- III- Coordenar com os Secretários e Diretores, a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, destacando as prioridades do Chefe do Executivo;
- IV- Assessorar o Prefeito quanto à elaboração de Projetos de Lei de interesse da Administração, explicando-o à comunidade e demais autoridades constituídas, para dirimir as possíveis dúvidas;
- V- Coordenar com os Secretários e Diretores, o Plano Diretor do Município;
- VI- Coordenar com os Secretários e Diretor, o Plano Viário do Município;
- VII- Coordenar com os Secretários e Diretores, o Programa de Qualidade do Município;
- VIII- Coordenar com os Secretários e Diretores a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária do município;
- IX- Coordenar com os Secretários e Diretores da finanças públicas municipais;
- X- Elaborar outras tarefas correlatas à sua função de planejar.

**SEÇÃO II**

**DA ASSESSORIA DE GABINETE PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Artigo 38** - Compete a Assessoria de Gabinete 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- Controlar as atividades dos Assistentes Jurídicos sob sua responsabilidade;
- VII- Executar outras funções correlatas à função advocatícia.

## CAPÍTULO IV

### DA CHEFIA DE GABINETE

**Artigo 39** – Compete ao Chefe de Gabinete do Município executar todas as tarefas delegadas pelo Prefeito Municipal e Coordenar as atividades das unidades a ele subordinadas.

**Parágrafo Único** – Ao Chefe de Gabinete do Município ficam vinculadas todas as atividades administrativas e políticas, bem como responder pelo expediente da Prefeitura na ausência do Chefe do Executivo.

## CAPÍTULO V

### DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

**Artigo 40** - Compete ao Procurador Jurídico Municipal:

- I- Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- III- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais setores e órgãos do Executivo Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;



- IV- Assessorar na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;
- V- Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;
- VI- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- VII- Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
- VIII- Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IX- Executar tarefas correlatas da área jurídica.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS GERENTES MUNICIPAIS

**Artigo 41** – Compete aos Gerentes Municipais a execução das atribuições delegadas pelos Diretores Municipais, a que estiverem subordinado.

**Parágrafo Único** – No impedimento do Diretor Municipal, responderá pela Diretoria o Gerente Municipal vinculado à respectiva pasta.

## CAPÍTULO VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES DAS DIRETORIAS MUNICIPAIS

**Artigo 42** – Compete as Divisões administrativas, vinculadas às Diretorias Municipais:

### SUB-SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

**Artigo 43** – As atribuições da Divisão de Meio Ambiente, subordinada à Diretoria de Meio Ambiente, Agricultura e Indústria e Comércio são:



- I- Cuidar das estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do Município;
- II- Realizar estudos prévios de impacto ambiental, antes da concessão de instalação de obras ou atividades potencialmente danosa ao meio ambiente;
- III- Elaborar um calendário anual, para a realização de cursos e palestras sobre a educação ambiental e, promover o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- IV- Assessorar a Diretoria Municipal, na elaboração de parecer nos assuntos referentes ao meio ambiente;
- V- Elaborar quadro de fiscalização periódica dos mercados e feiras, no tocante a higiene e limpeza das dependências;
- VI- Elaborar o quadro de plantão para a realização de exames sanitários das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, para que os produtos e mercadorias não conformes, possam ser inutilizados ou interditados;
- VII- Apresentar propostas para a elaboração da política de meio ambiente do município;
- VIII- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- IX- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- X- Requisitar os material necessário, com a anuência do Diretor, para o bem funcionamento da Divisão;
- XI- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria, Secretaria ou pelo Prefeito;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento, dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XIV- Executar todos os serviços correlatos com a função.

## SUB-SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Artigo 44 - As atribuições da Divisão de Agricultura, subordinada a Diretoria de Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio, são:

- I- Levantar dados, informações e contatos com outros órgãos de agricultura, para subsidiar a política agrícola municipal;



- II- Manter contato com os outros órgãos de produção, armazenamento, comercialização e transporte, para diagnosticar os dados voltados para a agroindústria, agropecuária, pesqueira e florestal do município;
- III- Apresentar os dados necessários para a elaboração do planejamento de conservação do solo;
- IV- Coletar dados que possibilitem a demonstração dos benefícios aos proprietários rurais, da construção de represas, barragens, curvas de nível e demais providências que valorizem sua propriedade e a conservem;
- V- Elaborar estudos de diversificação de culturas compatíveis com a região e, principalmente com o solo do município, buscando fixar o homem ao campo;
- VI- Elaborar a escala de visita e inspeção dos abatedouros, cuidando para que os mesmos não se intensifiquem, pedindo a ajuda do Diretor para as autuações e interdições necessárias;
- VII- Cuidar da conservação, higiene e segurança do matadouro municipal;
- VIII- Arquivar as fichas de acompanhamento da movimentação do gado, suíno e caprino, enviados para o abate, verificando a saída para consumo a população, examinando a sua sanidade e propondo providências à Diretoria;
- IX- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- X- Requisitar o material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bom funcionamento da Divisão;
- XI- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria, Secretaria ou pelo Prefeito;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XIV- Executar todos os serviços correlatos com a função.

## SUB-SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Artigo 45** - As atribuições da Divisão de Indústria e Comércio, subordinada à Diretoria de Meio Ambiente, Agricultura e Indústria e Comércio, são:

- I- Elaborar pesquisa voltada para as necessidades da população, no tocante ao comércio, apresentando estes estudos à Diretoria;





- II- Verificar junto aos órgãos ligados à Indústria, as localidades que as mesmas têm preferido para se instalarem, as condições esperadas, para propor à Diretoria as medidas de atratividade para o município;
- III- Manter contato com empresários para poder oferecer os atrativos necessários para a instalação de empresas de grande, médio e pequeno porte no município;
- IV- Manter contato com os empresários já instalados no município, buscando orientá-los para a formação do órgão de representatividade da sua categoria, bem como, informar dos benefícios de se unirem em cooperativas;
- V- Apresentar estudos junto à Diretoria, propondo medidas de melhor aproveitamento por parte dos micros e pequenos empresários instalados no município, ou a criação de uma Incubadora de empresas;
- VI- Apresentar propostas para a elaboração da política industrial e comercial do município;
- VII- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- VIII- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- IX- Requisitar o material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bom funcionamento da Divisão;
- X- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria, Secretaria ou pelo Prefeito;
- XI- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XII- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XIII- Executar todos os serviços correlatos com a função.

## SUB-SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

**Artigo 46** - As atribuições da Divisão de Obras Públicas, subordinada a Diretoria de Obras Públicas e Serviços Municipais, são:

- I- Fiscalizar o cumprimento do Plano de Urbanização do Município, no que se refere a abertura de vias ou logradouros públicos;
- II- Fiscalizar a execução de demolição de edifícios e de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- III- Fiscalizar os trabalhos de pavimentação e reparos, modificações de traçados de passeio lateral e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;



- IV- Fiscalizar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, informando a realização de obras para a perfeita conservação do local e dos investimentos constantes na localidade;
- V- Fiscalizar o andamento das obras feitas por terceiros ou por execução direta;
- VI- Verificar os preparos a serem realizados nos prédios pertencentes ao patrimônio da Prefeitura, informando a Diretoria a respeito;
- VII- Acompanhar e fiscalizar a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;
- VIII- Informar nos processos, anexar os documentos e estudos, relativos a licenciamento para execução de obras particulares, loteamentos e parcelamentos de terreno;
- IX- Atender todas as normas municipais de obras, elaborando para tanto, um calendário de fiscalização;
- X- Efetuar as vistorias nos relatórios de habite-se, antes do mesmo ser assinado e expedido;
- XI- Elaborar com freqüência a atualização da planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento de expansão urbana;
- XII- Fiscalizar o sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto;
- XIII- Fiscalizar o recebimento provisório e definitivo das obras licitadas, informando à Diretoria todas as ocorrências;
- XIV- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- XV- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- XVI- Requisitar os materiais necessários, com a anuência da Diretoria, para o bom funcionamento da Divisão;
- XVII- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria, Secretaria ou pelo Prefeito;
- XVIII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIX- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XX- Executar todos os serviços correlatos com a função.

## SUB-SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Artigo 47 - As atribuições da Divisão de Serviços Públicos, subordinada a Diretoria de Obras Públicas e Serviços Municipais, são:

- I- Fiscalizar a conservação das estradas municipais



- II- Fiscalizar e zelar pelo perfeito estado de conservação e funcionamento dos maquinários e veículos da municipalidade;
- III- Elaborar cronograma e fiscalizar os serviços de manutenção da limpeza do município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- IV- Elaborar roteiro de coleta e destinação do lixo, visando a melhor utilização das rotas, para economia e conservação dos veículos;
- V- Fiscalizar e informar à Diretoria, sobre o sistema de iluminação pública, em todo o perímetro urbano, para que a concessionária de energia elétrica seja notificada sobre os reparos e providências a serem tomadas;
- VI- Apresentar proposta de ampliação da rede de energia elétrica - rede primária e secundária nas vias públicas;
- VII- Fiscalizar, elaborar calendário de atendimento e manutenção/conservação dos parques, praças e jardins do município;
- VIII- Cuidar da manutenção e fiscalização do cemitério municipal, solicitando a execução dos serviços e atividades que se fizerem necessárias;
- IX- Colocar e fiscalizar escala de vigilância noturna de todos os bens móveis e imóveis do patrimônio municipal, elaborada pela Diretoria de Administração Municipal;
- X- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- XI- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- XII- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XIII- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria, Secretaria ou pelo Prefeito;
- XIV- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XV- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XVI- Executar todos os serviços correlatos com a função.

## SUB-SEÇÃO VI

### DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 48 - As atribuições da Divisão de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria de Pessoas, são:



- I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
- II- Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Diretoria;
- III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Diretoria de Pessoas a respeito;
- V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Diretoria.
- VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Diretoria;
- VII- 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;
- VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário;
- IX- Elaborar relatório de previsão das férias;
- X- Pesquisas junto às outras Diretorias o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;
- XI- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

#### SUB-SEÇÃO VII

#### DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**Artigo 49** - As atribuições da Divisão de Compras e Licitação, subordinada a Diretor de Administração, são:

- I- Formular as requisições de compras;
- II- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- III- Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração dos materiais;
- IV- Manter no Almoxarifado, para pronto funcionamento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos;
- V- Organizar e manter atualizado os registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- VI- Proceder o registro cadastral das empresas interessadas em contratar com a Administração, no ramo de suas atividades, expedindo o Certificado de Registro Cadastral - RRC;



B. 43

- VII- Controlar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- VIII- Implantar e manter atualizado o sistema de registro de preços;
- IX- Promover as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública, observando os princípios que a regem, qualquer que seja a sua modalidade, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- X- Elaborar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XI- Realizar todos os procedimentos necessários à realização das licitações, zelando pela observância e cumprimento das fases e seqüências estabelecidas, em obediência as normas e leis que regem a matéria; utilizados para a realização das licitações;
- XII- Promover, após a autorização competente, a venda de material inservível da Prefeitura;
- XIII- Formalizar os contratos administrativos, acompanhando sua execução e recebimento de seu objeto;
- XIV- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XV- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XVI- Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

## SUB-SEÇÃO VIII

### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Artigo 50 - As atribuições da Divisão de Contabilidade e Orçamento, subordinada à Diretoria de Finanças, são:

- I- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, em conformidade com a legislação em vigor;
- II- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- III- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;
- IV- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município;
- V- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- VI- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir a Diretoria da Fazenda;





- VII- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- VIII- Preparar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;
- IX- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- X- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;
- XI- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XII- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XIII- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XIV- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XV- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XVI- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XVII- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária.

## SUB-SEÇÃO IX

### DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Artigo 51 - As atribuições da Divisão de Tesouraria, subordinada à Diretoria de Finanças, são:

- I- Realizar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;
- II- Efetuar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações, encaminhando-as à Diretoria de Finanças;
- III- Expedir as certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados, notificando a Diretoria da Fazenda;
- IV- Efetuar a expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, encaminhando-as à Diretoria de Finanças;
- V- Responder os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto;
- VI- Efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais, e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos, está sendo controladas;



- VII- Fornecer as orientações e auxílio aos contribuintes que recorrerem à municipalidade;
- VIII- Realizar e acompanhar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- IX- Fazer diariamente o fechamento do caixa da municipalidade, com os recebimentos e pagamentos efetuados e autenticados;
- X- Fazer a programação de pagamentos diários, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas da Diretoria da Fazenda, Secretaria ou do Chefe do Executivo;
- XI- Fazer os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários a movimentação das contas, nos estabelecimentos de crédito, comunicando a Diretoria da Fazenda;
- XII- Fazer o acompanhamento da movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas;
- XIII- Fazer os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade;
- XIV- Fazer a restituição das cauções ou fianças;
- XV- Efetuar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, por intermédio do Diretor de Finanças;
- XVI- Providenciar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria;
- XVII- Proceder e providenciar para que todos os documentos de comprovante de pagamento e/ou recebimento de valores, fiquem devidamente arquivados;
- XVIII- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XIX- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XX- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas de Tesouraria.

## SUB-SEÇÃO X

### DA DIVISÃO DE TRIBUTOS

Artigo 52 - As atribuições da Divisão de Tributos, subordinada à Diretoria Tributária e Contábil, são:

- I- Efetuar a atualização do cadastro de contribuintes;
- II- Atender os contribuintes que solicitarem informações tributárias;
- III- Realizar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;
- IV- Fazer a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providencias para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis;



- V- Efetuar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria, encaminhando-os à Diretoria da Fazenda para as providências;
- VI- Efetuar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;
- VII- Expedir as certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados, notificando a Diretoria Tributária e Contábil;
- VIII- Efetuar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos;
- IX- Fazer a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados;
- X- Responder os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto;
- XI- Fornecer as orientações e auxílio aos contribuintes que recorrerem à municipalidade;
- XII- Efetuar diariamente o relatório do movimento geral dos processos da dívida ativa, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, por intermédio do Diretor Tributária e Contábil;
- XIII- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XIV- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XV- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas de Tributos.

## SUB-SEÇÃO XI

### DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Artigo 53 - As atribuições da Divisão de Educação, subordinada à Diretoria de Educação, são:

- I- Supervisionar a administrar os recursos próprios ou provenientes da celebração de convênios;
- II- Controlar o oferecimento da merenda escolar no Município;
- III- Elaborar o calendário escolar anual, a ser aprovado pela Delegacia de Ensino, respeitadas as normas, regulamentos e resoluções da Secretaria de Estado da Educação;
- IV- Efetuar trabalhos conjuntos com comissões municipais de educação, visando a adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do Município de Echaporã;
- V- Apresentar sugestões para o desenvolvimento de metas e diretrizes do ensino, assessorando na elaboração do Plano Municipal de Educação;
- VI- Alocar os recursos próprios ou mediante assinatura de convênios, necessários ao gerenciamento do transporte de alunos no município;



- VII- Manter contatos contínuos com a Secretaria de Estado da Educação, para a definição em conjunto das diretrizes e normas educacionais que melhor atendam às peculiaridades do Município;
- VIII- Manter-se atualizado em relação a todos os programas educativos já definidos ou que venham a ser criados pela União ou pelo Estado;
- IX- Controlar a distribuição do material didático nas unidades escolares;
- X- Elaborar o calendário das atividades solenes referentes as datas históricas ou não, após ouvida a Diretoria, Secretaria ou o Chefe do Executivo;
- XI- Manter contato com as comissões de estudos, visando a instalação de Cursos Técnicos profissionalizantes, incentivando e criando novas opções de aprendizagem;
- XII- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XIII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas na área de educação.

## SUB-SEÇÃO XII

### DA SAÚDE BUCAL E DO CENTRO DE SAÚDE

Artigo 54 - As atribuições do Departamento da Saúde, subordinada à Diretoria da Saúde, são:

- I- Efetuar o levantamento dos problemas da saúde bucal do município, com a localização, na medida do possível, dos bairros mais críticos a serem atendidos;
- II- Fazer contato com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência odontológica;
- III- Fiscalizar os serviços de assistência a higiene bucal promovido pelos estabelecimentos de educação municipal, unificando-o;
- IV- Elaborar os programas anuais de assistência dentária no município;
- V- Elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido a Diretoria de Saúde, Secretaria ou o Chefe do Executivo;
- VI- Estabelecer a direção dos serviços de assistência dentária no município;
- VII- Fazer a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União, com a anuência da Diretoria de Saúde, Secretaria ou do Prefeito;
- VIII- Elaborar os programas de assistência dentária ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros, consultando a Divisão de Promoção Social;
- IX- Aplicar os recursos financeiros próprios e de convênios recebidos, após anuência da Diretoria de Saúde;



- X- Manter a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;
- XI- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Gerência;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

**Artigo 55 - As atribuições da Diretoria Técnica do Centro de Saúde, são:**

- I- Efetuar juntamente com a Diretoria Municipal da Saúde, o levantamento dos problemas de saúde do município, com a localização, na medida do possível, dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
- II- Solicitar que a Diretoria da Saúde proceda os, contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;
- III- Fiscalizar os serviços de assistência médica no Centro de Saúde;
- IV- Elaborar, após definição em conjunto com a Diretoria da Saúde, os programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido a Diretoria de Saúde ou o Chefe do Executivo;
- V- Estabelecer a direção dos serviços de assistência médica e de assistência dentária, de comum acordo com a Divisão de Saúde, no município, após definição da Diretoria da Saúde;
- VI- Fazer a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União, com a anuência da Diretoria de Saúde ou do Prefeito;
- VII- Elaborar em conjunto com a Diretoria da Saúde, os programas de assistência médica ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros, consultando a Divisão de Promoção Social;
- VIII- Fazer o atendimento de pessoas doentes, bem como daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- IX- Aplicar os recursos financeiros próprios e de convênios recebidos, após anuência da Diretoria de Saúde;
- X- Manter a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município, depois da anuência da Diretoria da Saúde;
- XI- Requisitar os material necessário, para o bem funcionamento do Centro de Saúde;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Executar as tarefas correlatas na área de saúde.





## SUB SEÇÃO XII

### DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Artigo 56** - As atribuições da Gerência de Vigilância Sanitária, subordinada à Diretoria de Saúde, são:

- I- Consolidar o levantamento dos problemas de saúde do município, elaborados pelas Gerências da Saúde Bucal e do Centro de Saúde, anotando a localização dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
- II- Consolidar os contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;
- III- Acompanhar os serviços de assistência médica e dentária;
- IV- Acompanhar os programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária após a aprovação pela Diretoria de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Gestão Política ou o Chefe do Executivo;
- V- Verificar a direção dos serviços de assistência médica, dentária no município, desenvolvidos pelas Gerências de Saúde bucal e do Centro de Saúde;
- VI- Verificar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União, com a anuência da Diretoria de Saúde, Secretaria ou do Prefeito;
- VII- Acompanhar os programas de assistência médica e dentária ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros, consultando a Divisão de Promoção Social;
- VIII- Verificar o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- IX- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos, após anuência da Diretoria de Saúde;
- X- Manter a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;
- XI- Requisitar os materiais necessários, com a anuência da Diretoria, para o bom funcionamento da Divisão;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Executar as tarefas correlatas na área de saúde.



**SUB-SEÇÃO XIII**

**DA DIVISÃO DE SAÚDE**

Artigo 57 – As atribuições da Divisão de Saúde, subordinada à Diretoria de Saúde, são:

- I- Acompanhar e auxiliar na consolidação do levantamento dos problemas de saúde do município, elaborados pelo Centro de Saúde, anotando a localização dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
- II- Auxiliar na consolidação dos contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;
- III- Auxiliar nos serviços de assistência médica e dentária;
- IV- Auxiliar no acompanhamento dos programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária após a aprovação pela Diretoria de Saúde e/ou do Chefe do Executivo;
- V- Dar apoio à direção dos serviços de assistência médica, dentária no município, desenvolvidos pelo Centro de Saúde;
- VI- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União, com a anuência da Diretoria de Saúde ou do Prefeito;
- VII- Dar apoio aos programas de assistência médica e dentária ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros, consultando a Divisão de Promoção Social;
- VIII- Auxiliar e verificar o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- IX- Controlar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos, após anuência da Diretoria de Saúde;
- X- Auxiliar na prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;
- XI- Elaborar a relação dos materiais necessários, com a anuência da Diretoria, para o bom funcionamento da Divisão;
- XII- Promover o controle para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Executar as tarefas correlatas na área de saúde.



## SUB-SEÇÃO XIV

### DA DIVISÃO DO BEM ESTAR SOCIAL

Artigo 58 - As atribuições da Divisão Do Bem Estar Social, subordinada à Diretoria do Bem Estar Social, são:

- I- Fazer o trabalho de contato com a população carente do município;
- II- Fazer o registro e sua atualização, com os dados de cada família, suas condições em que vive e demais dados necessários à pronta identificação;
- III- Efetuar a assistência às famílias e/ou pessoas, vítimas de acidentes originados por eventos danosos ou congêneres ocorridos no município;
- IV- Fazer o prontuário para o encaminhamento de auxílios alimentícios e de assistência médica, às famílias carentes do município;
- V- Propor e desenvolver programas de assistência social que beneficiem as camadas carentes do município, após ouvir a Diretoria de Promoção Social;
- VI- Fiscalizar o controle de deslocamento de doentes para outras unidades de saúde, com os veículos da frota da Prefeitura, fora da área do município;
- VII- Propor e desenvolver campanhas que visem a promoção humana, após ouvir a Diretoria de Promoção Social;
- VIII- Dar o suporte necessário para o Conselho da Criança e do Adolescente do Município, bem como ao Fundo de Assistência Social;
- IX- Acompanhar os programas Governamentais, Federal e Estadual, na área social, buscando enquadrar o município nos programas que couber;
- XIV- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XV- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- X- Executar tarefas correlatas que envolvam a comunidade carente do município.

## SUB-SEÇÃO XV

### DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO.

Artigo 59 - As atribuições da Divisão de Cultura, Esportes e Turismo, subordinada à Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo, são:



- I- Coordenar o incremento da cultura do município, oferecendo apoio técnico e/ou financeiro, depois de ouvir a Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo;
- II- Coordenar os programas de incentivo aos estabelecimentos de ensino do município, à promoção de atividades culturais;
- III- Programar as visitas aos locais de interesse histórico e artístico do município e do Estado;
- IV- Coordenar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;
- V- Propor depois de verificar a necessidade, a compra de livros e a assinatura de periódicos para a ampliação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;
- VI- Coordenar as atividades de recreação e cultura desenvolvidas pela Divisão de Cultura do Município;
- VII- Coordenar os eventos culturais de interesse do Município;
- VIII- Apresentar os dados para a realização da política municipal de desenvolvimento do lazer;
- IX- Divulgar a promoção do turismo local em todas as esferas;
- X- Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo a atividades turísticas;
- XI- Realizar a elaboração dos planos e programas de incentivo ao turismo;
- XII- Propor e elaborar o calendário anual dos eventos esportivos e das festividades de interesse do município, após as orientações da Diretoria, Secretaria ou do Prefeito Municipal de Echaporã;
- XIII- Incrementar a prática esportiva no município, oferecendo, dentro das possibilidades o apoio técnico e material;
- XIV- Efetuar a divulgação ampla eventos esportivos programados pela municipalidade;
- XV- Propor a elaboração de planos e programas de incentivo ao esporte;
- XVI- Verificar as políticas na área elaboradas pelos governo Federal e Estadual, que sejam pertinentes à municipalidade;
- XVII- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XVIII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIX- Fazer todas as tarefas correlatas na área Cultural, Esportiva e Turística.

## TÍTULO IV

### DA HIERARQUIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### CAPÍTULO I



## DA HIERARQUIA

**Artigo 60** - 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- Chefe de Gabinete
- b- Diretor Municipal
- c- Assessoria de Gabinete
- d- Procuradoria Jurídica do Município;
- e- Gerências
- f- Divisões Municipais.

## CAPÍTULO II

### DA RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS

**Artigo 61** – A Área de Gestão Política e de Gestão Pública, integradas pelas Diretorias Municipais competem:

- I- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos,
- II- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições,
- III- Sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade,
- IV- Propor ao Prefeito Municipal a instauração de Sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão,
- V- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar as diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município,
- VI- Impor penas disciplinares aos funcionários de seu órgão, na forma da legislação vigente,
- VII- Promover a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação à Diretoria de Pessoas da Prefeitura,
- VIII- Delegar competências aos Diretores Municipais,
- IX- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou Prefeito Municipal.





## TÍTULO V

### DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 62- Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Echaporã são:

- I- Cargos em Comissão;
- II- Cargos Efetivos.

## CAPÍTULO I

### SEÇÃO I

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 63 - Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Echaporã, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Parágrafo Único - O regime de trabalho dos servidores em comissão é o do regime único, com base no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Artigo 64 - São cargos de provimento em comissão, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Echaporã, enquadrados no regime jurídico único, respaldado pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã:

- I- Chefe de Gabinete
- II- Assessor de Planejamento e Finanças;
- III- Assessor de Gabinete para Assuntos Jurídicos;
- IV- Diretor Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- V- Diretor Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio;
- VI- Diretor Municipal de Administração;
- VII- Diretor Municipal de Finanças;
- VIII- Diretor Municipal Tributário



Almoxarife  
Analista Contábil  
Assistente Social  
Atendente Social  
Assistente Administrativo  
Auxiliar de Almoxarife  
Auxiliar de Dentista  
Auxiliar de Enfermagem  
Auxiliar de Operador  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Auxiliar de Lançadoria  
Auxiliar Setor de Compras  
Auxiliar Setor de Pessoas  
Auxiliar Setor Tributação  
Auxiliar Administrativo  
Atendente  
Auxiliar de Agente Fiscal  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Eletricista  
Auxiliar de Mecânico  
Auxiliar de Pedreiro  
Bibliotecária  
Cirurgião Dentista  
Contador  
Coordenador de Creche  
Coordenador Sanitário  
Coveiro  
Desenhista  
Digitador  
Diretor Geral de Secretaria  
Encanador  
Encarregado Matadouro  
Encarregado de manutenção de Praças, Parques e Jardins.  
Encarregado do Setor de Compras  
Encarregado do Setor de Oficina  
Encarregado do Setor Fiscal de Rendas  
Encarregado do Setor Pessoas  
Encarregado Serviço Municipal  
Encarregado Serviço Rodoviário  
Enfermeiro Padrão  
Engenheiro  
Escriturário



- IX- Diretor Municipal Contábil;
- X- Diretor Municipal de Educação;
- XI- Diretor Municipal de Pessoas;
- XII- Diretor Municipal da Saúde;
- XIII- Diretor Municipal Veterinário;
- XIV- Diretor Técnico do Centro de Saúde;
- XV- Diretor Municipal do Bem Estar Social;
- XVI- Diretor Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
- XVII- Diretor Técnico do Centro de Saúde;
- XVIII- Gerente Municipal da Saúde;
- XIX- Gerente Administrativo;
- XX- Gerente de Obras Públicas;
- XXI- Gerente de Finanças;
- XXII- Diretor de Escola Municipal
- XXIII- Vice Diretor de Escola Municipal
- XXIV- Coordenador Pedagógico
- XXV- Oficial de Gabinete
- XXVI- Assessor de Gabinete
- XXVII- Assistente Jurídico
- XXVIII- Assistente de Gabinete
- XXIX- Assessor de Imprensa
- XXX- Junta do Serviço Militar
- XXXI- Instrutor de Artes

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Artigo 65** – 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 Echaporã, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias e pelo Estatuto constante do Anexo VIII.

**Artigo 66** - São cargos de provimento efetivo:

- Agente de Limpeza
- Agente Fiscal de Rendas
- Agente de Saúde
- Ajudante Oficial de Obras



Almoxarife  
Analista Contábil  
Assistente Social  
Atendente Social  
Assistente Administrativo  
Auxiliar de Almoxarife  
Auxiliar de Dentista  
Auxiliar de Enfermagem  
Auxiliar de Operador  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Auxiliar de Lançadoria  
Auxiliar Setor de Compras  
Auxiliar Setor de Pessoas  
Auxiliar Setor Tributação  
Auxiliar Administrativo  
Atendente  
Auxiliar de Agente Fiscal  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Eletricista  
Auxiliar de Mecânico  
Auxiliar de Pedreiro  
Bibliotecária  
Cirurgião Dentista  
Contador  
Coordenador de Creche  
Coordenador Sanitário  
Coveiro  
Desenhista  
Digitador  
Diretor Geral de Secretaria  
Encanador  
Encarregado Matadouro  
Encarregado de manutenção de Praças, Parques e Jardins.  
Encarregado do Setor de Compras  
Encarregado do Setor de Oficina  
Encarregado do Setor Fiscal de Rendas  
Encarregado do Setor Pessoas  
Encarregado Serviço Municipal  
Encarregado Serviço Rodoviário  
Enfermeiro Padrão  
Engenheiro  
Escriturário



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ<sup>47</sup>

ESTADO DE SÃO PAULO

B058

Fiscal Serviço Urbano  
Iseminador Artificial  
Fisioterapeuta  
Fonoaudiólogo  
Jardineiro  
Lançador  
Lixeiro  
Mecânico  
Médico  
Médico Veterinário  
Merendeira  
Mestre de Obras  
Motorista  
Monitor de Creche  
Motorista de Ambulância  
Motorista de Ônibus  
Nutricionista  
Oficial de Obras  
Operador de Motoniveladora  
Operador de Pá Carregadeira  
Operador de Piscinas  
Operador de Vaca Mecânica  
Pedreiro  
Professor de Educação Física  
Procurador Jurídico Municipal  
Psicólogo  
PEB I  
PEB II  
Secretário de Escola  
Secretário Geral  
Supervisor de Gestão Municipal  
Supervisor de Estradas  
Supervisor de Merenda Escolar  
Técnico Contábil  
Técnico Sanitário  
Telefonista  
Tesoureiro  
Tratorista  
Vigia  
Visitador Domiciliar de Saúde  
Zelador





TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Artigo 67** – A remuneração básica dos servidores públicos somente poderão ser fixadas ou alterada por Lei específica, e o seu limite máximo é o valor do salário do Chefe do Executivo.

**Parágrafo Primeiro** – Excetua-se desta obrigatoriedade, os salários do Médico da Família, conforme prevê o Programa Nacional de apoio à família brasileira, ou outro Programa Federal ou Estadual.


**Parágrafo Segundo** – Para o servidor que pertencer a outro órgão público, que se encontra à disposição desta Prefeitura Municipal, sem prejuízo dos vencimentos e, que vier a ocupar cargo de chefia, não receberá os vencimentos relativos ao padrão dos demais funcionários, mas fará jus a uma gratificação por função, devidamente arbitrada por Portaria do Executivo.

**Artigo 68** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente as Leis de nº 1114/96; 1115/96; 1224/99; 1235/99; 1402/04; 1405/04.

Prefeitura Municipal de Echaporã, em 28 de abril de 2006.

  
OSVALDO BEDUSQUE  
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Diretoria Municipal de Administração, na mesma data supra.

  
ANDERSON RIBÉRIO DA SILVA  
Assistente Administrativo



B. 60

**ANEXO I**

**QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**CABINETE O PREFEITO**

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
01	Chefe de Gabinete	S-1	Nível Médio
05	Oficial de Gabinete	G-1	Nível Médio
03	Assistente de Gabinete	D-1	Nível Médio
01	Assessor de Imprensa	E-1	Nível Médio
03	Assessor de Gabinete	F-1	Nível Médio

**ÁREA DE GESTÃO POLÍTICA**

QUANT	CARGO	REFER.	ESCOLARIDADE
01	Diretor Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio.	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal do Bem Estar Social	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal da Saúde	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal Veterinário	S-1	Nível Superior
01	Diretor Técnico do Centro de Saúde	S-1	Nível Superior
01	Gerente de Obras Públicas	O-1	Nível Superior
01	Gerente sa Saúde	O-1	

**ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA**

QUANT	CARGO	REFER.	ESCOLARIDADE
01	Diretor Municipal de Administração	S-1	Nível médio
01	Diretor Municipal de Finanças	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal Tributário	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal Contábil	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal Contábil	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal de Educação	S-1	Nível Superior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

50

UB 61

01	Diretor Municipal de Pessoas	S-1	Nível Superior
01	Diretor Municipal de Cultura, Esportes e Turismo.	S-1	Nível Superior e/ou Médio
01	Gerente Administrativo	O-1	Nível superior e/ou Médio
01	Gerente Financeiro	O-1	Nível superior e/ou Médio
05	Diretor de Escola Municipal	O-1	Nível Superior
05	Vice Diretor de Escola Municipal	M-4	Nível Superior
02	Coordenador Pedagógico	M-4	Nível Superior
01	Instrutor de Artes	F-4	Nível Médio

## ASSESSORIA DE GABINETE

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
02	Assessor de Planejamento e Finanças	S-1	Nível Superior
02	Assessor Gabinete para assuntos Jurídicos	S-1	Nível Superior
02	Assistente para assuntos Jurídicos	M-4	Nível Superior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÁ<sup>51</sup>

ESTADO DE SÃO PAULO

UB 62

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VALOR RS
Chefe de Gabinete	1.500,00
Diretor Municipal	1.500,00
Gerente Municipal	1.100,00
Oficial de Gabinete	550,00
Assessor de Gabinete	510,00
Assistente de Gabinete	450,00
Assessor Jurídico	1.500,00
Assistente de Gabinete para assuntos jurídicos	800,00
Assessor de Planejamento e Finanças	1.500,00
Diretor Escola Municipal	1.500,00
Vice Diretor de Escola Municipal	875,76
Coordenador Pedagógico	950,00
Professor de Artes	525,45



**ANEXO III**  
**QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTO**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ATUAL E**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

QUANT	CARGO	REFER
30	Agente de Limpeza	1-A
02	Agente de Saúde	2-A
04	Ajudante Oficial de Obras	1-A
01	Almoxarife	12-A
01	Analista Contábil	11-A
01	Assistente Social	10-A
04	Atendente Social	3-A
01	Auxiliar de Almoxarife	3-A
02	Auxiliar de Dentista	2-A
01	Auxiliar de Enfermagem	2-A
02	Auxiliar de Operador	1-A
42	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A
01	Bibliotecária	6-A
03	Cirurgião Dentista	10-A
01	Contador	12-A
02	Coordenador de Creche	6-A
01	Coordenador Sanitário	4-A
01	Desenhista	10-A
01	Digitador	8-A
00	Encanador	1-A
00	Encarregado do Matadouro	2-A
01	Encarregado Serviço Municipal	6-A
01	Encarregado Serviço Rodoviário	6-A
01	Enfermeiro Padrão	6-A
01	Engenheiro	10-A
03	Escrivário	11-A
01	Fiscal Serviço Urbano	3-A
01	Inseminador Artificial	6-A
01	Fisioterapeuta	11-A
04	Jardineiro	4-A
01	Lançador	12-A
01	Mecânico	6-A
11	Merendeira	1-A
01	Mestre de Obras	6-A
23	Motorista	3-A





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÁ<sup>53</sup>

ESTADO DE SÃO PAULO

B.64

07	Monitor de Creche	2-A
03	Motorista de Ambulância	3-A
04	Motorista de Ônibus	3-A
01	Oficial de Obras	5-A
03	Operador de Motoniveladora	3-A
03	Operador de Pá Carregadeira	3-A
01	Operador de Piscinas	4-A
01	Operador de Vaca Mecânica	11-A
03	Pedreiro	2-A
02	Professor de Educação Física	3-A
34	PEB I	5-A / 6,24
11	PEB II	5-A / 6,31
02	Secretário Escolar	6-A
01	Secretário Geral	12-A
02	Supervisor de Estradas	10-A
00	Supervisor de Merenda Escolar	10-A
01	Técnico Contábil	6-A
01	Técnico de Vigilância Sanitária	4-A
03	Telefonista	1-A
01	Tesoureiro	12-A
03	Tratorista	3-A
08	Vigia	2-A
04	Zelador	2-A
01	Assessor Agronomico	20-A
01	Assessor Jurídico	20-A
01	Assessor Veterinário	20-A
01	Assistente Administrativo	20-A
02	Assistente de Gabinete	8-A
01	Chefe de Gabinete	20-A
05	Conselheiro Tutelar	1-A
03	Coordenador de Programas	5-A
03	Coordenador Pedagógico	12-A
01	Diretor Administrativo	20-A
01	Diretor da Educação, Cultura e Esportes	20-A
01	Diretor da Saúde	20-A
01	Diretor de Finanças	20-A
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	20-A
01	Diretor do Bem Estar Social	20-A
03	Diretor de Escola	14-A
02	Instrutor de Artes	4-A
03	Vice Diretor de Escola	12-A



ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE, EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS.

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA	
Quant	Denominação	Ref.	Quant	Denominação	Ref.
30	Agente de Limpeza	1-A	30	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
02	Agente de Saúde	2-A	05	Agente de Saúde	B-1
03	Agente Fiscal de Rendas		03	Agente Fiscal de Rendas	B-1
04	Ajudante Oficial de Obras	1-A	05	Auxiliar de Obras	A-1
01	Almoxarife	12-A	01	Almoxarife	M-4
			02	Auxiliar de Contabilidade	E-1
11	Analista Contábil	11-A	01	Contador	O-1
			01	Analista Contábil	N-1
01	Assistente Social	10-A	01	Assistente Social	M-4
04	Atendente Social	3-A	05	Atendente Social	D-1
01	Auxiliar de Almoxarife	3-A	01	Auxiliar de Almoxarife	D-1
01	Auxiliar de Almoxarife		01	Escrivão	J-4
02	Auxiliar de Dentista	2-A	03	Auxiliar de Dentista	B-1
01	Auxiliar de Enfermagem	2-A	02	Auxiliar de Enfermagem	B-1
02	Auxiliar de Operador	1-A	02	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
06	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	45	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
03	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	03	Tratorista	D-1
01	Auxiliar de Serviços Gerais		01	Operador de Piscina	A-1
01	Auxiliar de Serviços Gerais		01	Secretário de Escola Municipal	H-5
01	Auxiliar Serviços Gerais		01	Almoxarife	M-4
01	Auxiliar de Lançadoria		01	Auxiliar de Lançadoria	E-1
01	Auxiliar Setor Compras		01	Auxiliar de Compras	B-1
			02	Auxiliar Administrativo	C-1
01	Auxiliar Setor Pessoas		01	Auxiliar de Pessoas	B-1
01	Auxiliar Setor Tributação		01	Auxiliar de Tributação	B-1
01	Atendente/Recepcionista		03	Atendente / Recepcionista	B-1
02	Auxiliar de Agente Fiscal		03	Auxiliar Agente Fiscal Rendas	B-1
02	Auxiliar de Biblioteca		02	Auxiliar de Biblioteca	B-1
04	Auxiliar de Eletricista		04	Auxiliar de Eletricista	B-1
04	Auxiliar de Mecânico		04	Auxiliar de Mecânico	B-1
06	Auxiliar de Pedreiro		06	Auxiliar de Pedreiro	B-1
01	Bibliotecária	6-A	01	Bibliotecário	H-5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÁ

55

ESTADO DE SÃO PAULO

B 066

03	Cirurgião Dentista	10-A	06	Dentista	M-4
01	Contador	12-A			
02	Coordenador de Creche	6-A	04	Coordenador de Creche	H-5
01	Coordenador Sanitário	4-A	02	Coordenador Sanitário	E-5
02	Coveiro		02	Coveiro	B-1
01	Diretor Geral de Secretaria	20-A	01	Diretor Geral de Secretaria	U-6
01	Desenhista	10-A	01	Desenhista	M-4
01	Digitador	8-A	02	Digitador I	K-1
			02	Digitador II	O-3
02	Encanador	1-A	03	Encanador	A-1
01	Encarregado do Matadouro	2-A			
01	Encarregado de Manutenção Praças, Parques e Jardins	6-A	01	Encarregado de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	H-5
01	Encarregado Setor de Compras	6-A	01	Encarregado Setor de Compras	H-5
01	Encarregado Setor de Oficina	6-A	01	Encarregado Setor de Oficina	H-5
01	Encarregado Setor Fiscal de Rendas	6-A	01	Encarregado Setor de Fiscalização de Rendas	H-5
01	Encarregado Setor Pessoas	6-A	01	Encarregado Setor de Pessoas	H-5
01	Encarregado Serviço Municipal	6-A	01	Supervisor de Estradas	H-5
01	Encarregado Serviço Rodoviário	6-A	01	Encarregado Serviço Rodoviário	H-5
01	Enfermeiro Padrão	6-A	03	Enfermeiro	H-5
01	Engenheiro	10-A	02	Engenheiro	M-4
03	Escriturário	11-A	05	Oficial Administrativo	G-1
			01	Supervisor de Gestão Municipal	V-1
			01	Assistente Administrativo da Junta Militar	Q-2
01	Fiscal Serviço Urbano	3-A	02	Fiscal Serviço Urbano	D-1
01	Inseminador Artificial	6-A	01	Inseminador Artificial	H-5
			03	Inspetor de Alunos	B-1
01	Fisioterapeuta	11-A	01	Fisioterapeuta	N-1
02	Fonoaudiólogo		02	Fonoaudiólogo	N-1
04	Jardineiro	4-A	05	Jardineiro	E-5
01	Lançador	12-A	01	Lançador	M-4
10	Lixeiro		10	Lixeiro	B-1
01	Mecânico	6-A	02	Mecânico	H-5
05	Médico		05	Médico	N-2
01	Médico Veterinário		01	Médico Veterinário	N-1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

56

DB 67

11	Merendeira	1-A	12	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
01	Mestre de Obras	6-A	01	Mestre de Obras	H-5
03	Motorista	3-A	25	Motorista	D-1
07	Monitor de Creche	2-A	08	Monitor de Creche	B-1
03	Motorista de Ambulância	3-A	05	Motorista	D-1
04	Motorista de Ônibus	3-A	06	Motorista	D-1
02	Nutricionista		02	Nutricionista	N-1
01	Oficial de Obras	5-A	01	Ofical de Obras	G-4
03	Operador de Motoniveladora	3-A	05	Operador de Motoniveladora	D-1
03	Operador de Pá Carregadeira	3-A	05	Operador de Pá Carregadeira	D-1
01	Operador de Pá Carregadeira	3-A	01	Agente Fiscal de Rendas	N-1
01	Operador de Piscinas	4-A	01	Operador de Piscina	E-5
01	Operador de Vaca Mecânica	11-A	01	Operador de Vaca Mecânica	N-1
01	Pedreiro	2-A	05	Pedreiro	B-1
01	Pedreiro	2-A	01	Vigia	B-1
04	Secretaria de Escola	6-A	01	Coordenador de Esportes Municipais	Q-1
02	Professor de Educação Física	3-A	01	Professor de Educação Física	H-1
01	Procurador Jurídico Municipal		01	Procurador Jurídico Municipal	P-1
02	Psicólogo		02	Psicólogo	M-1
34	PEB I	5-A / 6,24	40	PEB I	N-1
11	PEB II	5-A / 6,31	15	PEB II	N-3
01	Secretário Escolar	6-A	04	Secretário de Escola Municipal	H-5
01	Secretário de Escola	6-A	01	Professor de Educação Física	H-1
01	Secretário Geral	12-A	01	Secretário Geral de Escola Municipal	0-1
01	Secretário de Escola		01	Digitador I	K-1
01	Secretário Geral	12-A	02	Secretário	N-6
02	Supervisor de Estradas	10-A	02	Supervisor de Estradas Municipais	M-4
00	Supervisor de Merenda Escolar	10-A	01	Supervisor da Merenda Escolar Municipal	M-4
01	Técnico Contábil	6-A	01	Técnico Contábil	H-5
01	Técnico de Vigilância Sanitária	4-A	01	Coordenador da Saúde Municipal	Q-1
01	Telefonista	1-A	01	Auxiliar de Lançadoria	E-1
03	Telefonista	1-A	03	Telefonista	A-1
01	Braçal	1-A	01	Auxiliar de Lançadoria	E-1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

57

B.68

01	Tesoureiro	12-A	01	Tesoureiro	O-1
03	Tratorista	3-A	05	Tratorista	D-1
08	Vigia	2-A	10	Vigia	B-1
10	Visitador Domiciliar de Saúde		10	Visitador Domiciliar de Saúde	B-1
04	Zelador	2-A	05	Zelador	B-1
01	Assessor Agronomico	20-A	01	Assessor Agronomico	S-1
01	Assessor Juridico	20-A	03	Assessoria Jurídica de Gabinete	S-1
01	Assessor Agropecuário	20-A	01	Assessor Agropecuário	S-1
01	Assistente Administrativo	20-A	02	Assessoria de Planejamento e Finanças	S-1
02	Assistente de Gabinete	8-A	05	Assistente de Gabinete	K-1
01	Chefe de Gabinete	20-A	01	Chefe de Gabinete	S-1
05	Conselheiro Tutelar	1-A	05	Conselho Tutelar	D-1
03	Coordenador de Programas	5-A	03	Coordenador de Programas	B-1
01	Assessor Veterinário	20-A	01	Diretor Municipal Veterinário	S-1
01	Assistente Administrativo	20-A	02	Assessoria de Planejamento e Finanças	S-1
05	Coordenador Pedagógico	12-A	03	Coordenador Pedagógico	N-1
			01	Coordenador Geral de Educação e Cultura	N-1
01	Diretor Administrativo	20-A	01	Diretor Municipal de Administração	S-1
01	Diretor da Educação, Cultura e Esportes	20-A	01	Diretor Municipal da Educação	S-1
			01	Diretor Municipal de Cultura, Esportes e Turismo	S-1
01	Diretor da Saúde	20-A	01	Diretor Municipal da Saúde	S-1
01	Diretor de Finanças	20-A	01	Diretor Municipal de Finanças	S-1
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	20-A	01	Diretor Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	S-1
01	Diretor do Bem Estar Social	20-A	01	Diretor Municipal do Bem Estar Social	S-1
03	Diretor de Escola	14-A	04	Diretor de Escola Municipal	O-1
02	Instrutor de Artes	4-A	02	Instrutor de Artes	F-4
03	Vice Diretor de Escola	12-A	04	Vice Diretor de Escola Municipal	M-4





## ANEXO V

### PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS TABELA DE EVOLUÇÃO

Classe \ Nível

	1	2	3	4	5	6	7
A	350,00	353,50	357,04	360,61	364,21	367,85	371,53
B	380,00	383,80	387,64	391,51	395,43	399,38	403,38
C	410,00	414,10	418,24	422,42	426,65	430,91	435,22
D	450,00	454,50	459,05	463,64	468,27	472,95	477,68
E	480,00	484,80	489,65	494,54	499,49	504,48	509,53
F	510,00	515,10	520,25	525,45	530,71	536,02	541,38
G	550,00	555,50	561,06	566,67	572,33	578,06	583,84
H	600,00	606,00	612,06	618,18	624,36	630,61	636,91
I	650,00	656,50	663,07	669,70	676,39	683,16	689,99
J	700,00	707,00	714,07	721,21	728,42	735,71	743,06
K	750,00	757,50	765,08	772,73	780,45	788,26	796,14
L	800,00	808,00	816,08	824,24	832,48	840,81	849,22
M	850,00	858,50	867,09	875,76	884,51	893,36	902,29
N	950,00	959,50	969,10	978,79	988,57	998,46	1008,44
O	1100,00	1111,00	1122,11	1133,33	1144,66	1156,11	1167,67
P	1200,00	1212,00	1224,12	1236,36	1248,72	1261,21	1273,82
Q	1300,00	1313,00	1326,13	1339,39	1352,79	1366,31	1379,98
R	1400,00	1414,00	1428,14	1442,42	1456,85	1471,41	1486,13
S	1500,00	1515,00	1530,15	1545,45	1560,91	1576,52	1592,28
T	1600,00	1616,00	1632,16	1648,48	1664,97	1681,62	1698,43
U	1700,00	1717,00	1734,17	1751,51	1769,03	1786,72	1804,58
V	1900,00	1919,00	1938,19	1957,57	1977,14	1996,92	2016,88
X	2000,00	2020,00	2040,00	2060,00	2080,00	2100,00	2120,00
Z	2100,00	2130,00	2160,00	2190,00	2220,00	2250,00	2280,00



## ANEXO VI

### QUADRO DE VAGAS E OCUPAÇÕES

Quantidade	Denominação dos Cargos	Ocupados	Vagos
01	Agente de Turismo	01	00
05	Agente de Saúde	02	03
01	Agente Fiscal de Rendas	01	00
03	Agente Receita Municipal	00	03
02	Almoxarife	01	01
01	Analista Contábil	00	01
01	Assessor Agrônomo	01	00
01	Assessor Agropecuário	01	00
01	Assessor Político	00	01
02	Assessor de Planejamento e Finanças	01	01
03	Assessoria Jurídica de Gabinete	02	01
01	Assistente Administrativo da Junta Militar	01	00
05	Assistente de Gabinete	01	04
01	Assistente Social	01	00
03	Atendente / Recepcionista	00	03
05	Atendente Social	02	03
02	Auxiliar Administrativo	00	02
03	Auxiliar Agente Fiscal de Rendas	00	03
01	Auxiliar de Almoxarife	00	01
02	Auxiliar de Biblioteca	00	02
01	Auxiliar de Compras	00	01
02	Auxiliar de Contabilidade	00	02
03	Auxiliar de Dentista	02	01
04	Auxiliar de Eletricista	00	04
02	Auxiliar de Enfermagem	00	02
03	Auxiliar de Lançadoria	02	01
04	Auxiliar de Mecânico	00	04
05	Auxiliar de Obras	01	04
06	Auxiliar de Pedreiro	00	06
01	Auxiliar de Pessoas	00	01
89	Auxiliar de Serviços Gerais	57	32
01	Auxiliar de Tributação	00	01
01	Bibliotecário	01	00
01	Chefe de Gabinete	01	00
05	Conselho Tutelar	05	00
01	Contador	00	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÁ<sup>60</sup>

ESTADO DE SÃO PAULO

B 71

01	Coordenador da Saúde Municipal	01	00
04	Coordenador de Creche	00	04
01	Coordenador de Esportes Municipais	01	00
03	Coordenador de Programas	02	01
01	Coordenador Geral de Educação e Cultura	00	01
03	Coordenador Pedagógico	01	02
02	Coordenador Sanitário	00	02
02	Coveiro	00	02
06	Dentista	02	04
01	Desenhista	01	00
02	Digitador I	01	01
02	Digitador II	01	01
01	Diretor Municipal da Educação	01	00
01	Diretor Municipal da Saúde	01	00
01	Diretor Municipal de Administração	01	00
01	Diretor Municipal de Cultura, Esportes e Turismo	00	01
01	Diretor Municipal de Finanças	01	00
01	Diretor Municipal de Obras Públicas e Serviço Urbanos	01	00
01	Diretor Municipal do Bem Estar Social	01	00
04	Diretor de Escola Municipal	03	01
01	Diretor Geral de Secretaria	01	00
03	Encanador	00	03
01	Encarregado de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	00	01
01	Encarregado Serviço Rodoviário	00	01
01	Encarregado Setor de Compras	00	01
01	Encarregado Setor de Fiscalização de Rendas	00	01
01	Encarregado Setor de Oficina	00	01
01	Encarregado Setor de Pessoas	00	01
03	Enfermeiro	00	03
02	Engenheiro	00	02
01	Escriturário	01	00
02	Fiscal Serviço Urbano	00	02
01	Fisioterapeuta	01	00
02	Fonoaudiólogo	00	02
01	Inseminador Artificial	01	00
03	Inspetor de Alunos	00	03
02	Instrutor de Artes	02	00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÁ<sup>61</sup>

ESTADO DE SÃO PAULO

B.72

05	Jardineiro	01	04
02	Lançador	01	01
10	Lixeiro	00	10
02	Mecânico	01	01
05	Médico	02	03
01	Médico Veterinário	00	01
01	Mestre de Obras	01	00
08	Monitor de Creche	00	08
30	Motorista	22	08
02	Nutricionista	01	01
01	Oficial de Obras	01	00
05	Oficial de Gabinete	00	05
05	Operador de Motoniveladora	01	04
04	Operador de Pá Carregadeira	01	03
02	Operador de Piscina	01	01
01	Operador de Vaca Mecânica	01	00
40	PEB I	34	06
15	PEB II	04	11
05	Pedreiro	00	05
01	Procurador Jurídico Municipal	00	01
01	Professor de Educação Física	01	00
01	Procurador Jurídico Municipal	00	01
02	Psicólogo	00	02
02	Secretário	01	01
02	Secretário de Escola Municipal	00	02
02	Supervisor de Estradas Municipais	02	00
01	Técnico Contábil	00	01
01	Supervisor da Merenda Escolar Municipal	00	01
01	Supervisor de Gestão Municipal	01	00
01	Técnico Contábil	00	01
03	Telefonista	00	03
01	Tesoureiro	01	00
03	Tratorista	03	00
04	Vice Diretor de Escola Municipal	01	03
10	Vigia	05	05
10	Visitador Domiciliar de Saúde	00	10
05	Zelador	02	03



## ANEXO VII

### ENQUADRAMENTO DOS APOSENTADOS E INATIVOS ATÉ O MÊS DE JULHO DE 2004. PAGOS PELOS COFRES PÚBLICOS MUNICIPAIS

FUNCIONÁRIO/CARGO	SITUAÇÃO FINAL	SITUAÇÃO	REF/CLASSE
Ananias Josias dos Santos		Inativo	L-5
Antonio Gomes de Sá		Inativo	G-1
Antonio Pereira Neves		Inativo	G-6
Batista Valentim		Inativo	K-6
Benedito Claudio Sanches		Inativo	O-1
Benedito Siqueira Tavres Sobrinho		Inativo	P-1
Cleonice Crotti de Lima		Inativo	N-1
Francisco de Oliveira Franco		Inativo	O-1
José Laurindo Filho		Inativo	R-3
José Pereira Neves		Inativo	A-1
José Sonsim		Inativo	E-1
Leonildo José de Lima		Inativo	H-5
Linever Monte Verde		Inativo	B-1
Luiz Villas Boas		Inativo	O-1
Moacel Gregório de Amorim		Inativo	P-1
Maria Aparecida Conceição Costa		Inativo	A-1
Marinho Alves de Souza		Inativo	A-1
Mauro Belotti		Inativo	E-5
Maridina Castilho Tavares		Inativo	A-1
Osvaldo Sonsim		Inativo	H-5
Waldomiro da Silva		Inativo	A-1
Adelia de Lourdes D. De Godoy		Pensionista	K-2
Angelina Soares dos Santos		Pensionista	B-3
Aparecida Siqueira de Paula		Pensionista	D-1
Aracy Chrysostomo da Silva		Pensionista	O-1
Clarice de Moura Caneto		Pensionista	F-4
Cleonice de Brito Manthey		Pensionista	H-1
Josefa Queiroz da Silva		Pensionista	A-1
Maria Castilho		Pensionista	A-1
Maria do Socorro Vicente		Pensionista	F-1
Maria Ivone M. Saraiva		Pensionista	G-6