



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

“Simpatia do Centro Oeste”



LEI COMPLEMENTAR 135/2023

“Dispõe sobre a alteração da **Lei Complementar nº 72/2011**, que trata dos cargos comissionados do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Alvinlândia e dá outras providências.”

Artigo 1º - Esta Lei reorganiza o quadro de órgãos públicos, de Cargos Comissionados no âmbito do Poder Executivo do Município de Alvinlândia.

Artigo 2º - Os Cargos Comissionados criados ou alterados com a presente lei são de livre nomeação e exoneração por parte da Prefeita Municipal.

Artigo 3º - O vencimento dos Cargos Comissionados observará a Tabela de Vencimentos anexa à presente Lei Complementar.

Artigo 4º - As quantidades, referências salariais e as atribuições dos cargos de provimento em comissão, alteradas ou criadas por esta lei, estão descritos nos Anexos I e II desta Lei.

Artigo 5º - Dez por cento (10%) dos cargos em comissão do Município de Alvinlândia são reservados à servidores efetivos, devendo ser ocupados somente por servidores concursados.


Artigo 6º - O Setor de Recursos Humanos apostilará os títulos e fará as devidas alterações nos registros funcionais decorrentes das alterações promovidas pela presente Lei.

Artigo 7º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a editar os atos necessários para execução da presente Lei.

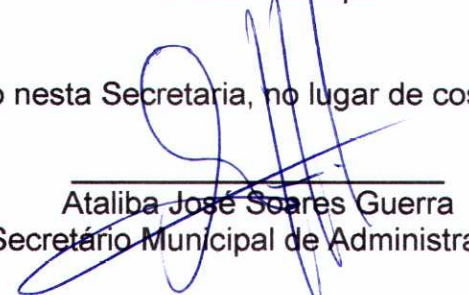
Artigo 8º - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão suportadas por dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 9º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

P.M. “JOÃO MANZANO”, 30 DE MARÇO DE 2023.


Abigail Cateli Dias
Prefeita Municipal

Publicado e Afixado nesta Secretaria, no lugar de costume e na data supra.


Ataliba José Soares Guerra
Secretário Municipal de Administração



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ANEXO I

**ÓRGÃOS PÚBLICOS E CARGOS PÚBLICOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

I- A estrutura organizacional dos órgãos públicos, dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Alvinlândia passa a ser a seguinte:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, órgão este que será dirigido por um Agente Político - Secretário, que será lotado no Cargo de Secretário Chefe de Gabinete;
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, órgão este que será dirigido por um Agente Político - Secretário, que será lotado no Cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente;
3. DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo Diretor Municipal de Agricultura;
4. DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo de Diretor Municipal de Administração.
5. DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo de Diretor Municipal de Planejamento;
6. DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no cargo de Diretor Municipal de Saúde;
7. DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no cargo de Diretor Municipal de Educação;
8. DIRETORIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no cargo de Diretor Municipal de Promoção e Assistência Social;
9. DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no cargo de Diretor Municipal de Serviços Públicos;
10. DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no cargo de Diretor Municipal de Esportes;
11. DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no cargo de Diretor Municipal de Transporte;
12. DIRETORIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL, PROJETOS E CONVÊNIOS, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no cargo de Diretor de Apoio Institucional, Projetos e Convênios;
13. DIRETORIA MUNICIPAL DA FAZENDA MUNICIPAL, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no cargo de Diretor de Municipal da fazenda Municipal;
14. SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSUNTOS JURÍDICOS, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

II- As competências, atribuições e requisitos para nomeação nos cargos comissionados de Secretários e Diretores Municipais serão a seguir definidas no anexo II desta Lei Complementar.



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Compete ao Secretário Municipal Chefe de Gabinete:

- I – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- II – recepcionar os visitantes;
- III – programar solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais;
- IV – organizar conferências e debates;
- V – colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VI – coordenar as atividades de defesa civil do município;
- VII – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- VIII – orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- IX – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- X – fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;
- XI – divulgar as atividades do Poder Executivo;
- XII – organizar entrevistas;
- XIII – organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;
- XIV – organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XV – organizar o cerimonial do Prefeito;

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Secretário Chefe de Gabinete	01	Nível Médio	40 horas semanais	Subsídio

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
- IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- VI – produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Diretoria Municipal de Serviços Públicos;
- VII – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Diretoria Municipal da Educação;
- VIII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.
- IX - promover a realização de estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
- X - coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
- XI – coordenar e colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
- XII - orientar a utilização de recursos naturais, compatíveis com a preservação do meio ambiente e especialmente quanto à proteção do solo e da água;
- XIII - agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico do ecossistema;
- XIV - desenvolver o trabalho de conscientização junto ao setor rural, para preservação dos recursos naturais e segurança no trabalho;
- XVI - exigir, na forma da lei, por ocasião da instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- XVII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;
- XVIII - agir no sentido de proteger florestas e outras paisagens, comunicando aos demais órgãos fiscalizadores quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;
- XIX - fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;
- XX - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XXI - em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes:
- a) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- b) preservar a fauna e a flora.
- XXII - definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos;
- XXIII – executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	Nível Médio	40 horas semanais	Subsídio

DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Compete ao Diretor Municipal de Planejamento:

- I. Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos;
- II. Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- III. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- IV. Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- V. Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;
- VI. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- VII. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos;
- VIII. articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- IX. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- X. conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- XI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da diretoria;
- XII. desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- XIII. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XIV. Verificar os resultados obtidos e gerar informações para desenvolvimento contínuo da gestão municipal;
- XV. Acompanhar o andamento das atividades propostas, com o objetivo de garantir os resultados e prazos esperados.
- XVI. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da diretoria e propor os ajustamentos necessários;
- XVII. coordenar, em articulação com a Diretoria Municipal de Administração e a Diretoria Municipal de Gestão Pública, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos (LDO e PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- XVIII. elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XIX. coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- XX. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XXI. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados espacial do Município;
- XXII. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XXIV. exercer outras atividades correlatas.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Planejamento	01	Nível superior	40 horas semanais	R\$2.250,00



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Diretor Municipal de Administração:

- I - Assessorar o chefe do Executivo na área administrativa, realizando o planejamento estratégico de crescimento do município em conjunto com este e assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - coordenar e controlar a execução das atividades da Diretoria para o desenvolvimento harmônico da estrutura administrativa, assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes;
- III - subscrever as portarias, juntamente com o Prefeito, promover a publicação dos atos oficiais;
- IV - decidir sobre requerimentos e assuntos não privativos do Prefeito e direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacional do Governo Municipal;
- V - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento, arquivo e microfilmagem de documentos e processos na Administração;
- VI - responder pelo comando das atividades relacionadas licitações e contratos, convênios serviço militar, patrimônio e recursos humanos;
- VII - planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;
- VIII - Auxiliar a Secretaria de Planejamento da Elaboração da LDO e PPP;
- IX - recrutar pessoal por meio de concurso público, efetuar a contratação e a avaliação de desempenho e assinar carteiras de identificação funcional;
- X - controlar os registros de presença e demais atividades administrativas dos órgãos da Administração;
- XI - decidir sobre petições de interesse dos servidores municipais;
- XII - tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicâncias e processos administrativos;
- XIII - estabelecer normas de administração do Paço Municipal e assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços do órgão;
- XIV - executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços e avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;
- XV - controlar a movimentação de papéis e documentos por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos, orientando os servidores com funções administrativas;
- XVI - assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;
- XVII - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;
- XVIII - elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito e coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas, além de receber visitantes e autoridades.
- XIX - informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete e supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação e assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Prefeito;
- XX - coordenar as reuniões entre Diretores, assessorar o Prefeito em reuniões no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
- XXI - representar e assessorar o Prefeito Municipal nos eventos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo;
- XXII - Dirigir a propositura e a implantação de novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos naturais municipais;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



XXIII – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

XXIV - avaliar o impacto sócio-econômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

XXV - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

XXVI – elaborar projetos de leis conforme solicitado pelo Chefe do Executivo após análise do departamento jurídico;

XXVI - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Administração	01	Nível superior	40 horas semanais	R\$2.250,00

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete ao Diretor Municipal de Saúde:

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com as competências e atribuições da Secretaria Municipal da Saúde;

II - Coordenar, planejar e garantir a execução das Políticas Públicas de Saúde no âmbito municipal;

III - Coordenar o Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a execução contábil e financeira, assim como definir a ordenação de despesas;

IV - Coordenar, articular, acompanhar e avaliar a formulação, em conjunto com a Equipe Gestora da Diretoria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;

V - Participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília (Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde, etc.);

VI - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde, assim como os Relatórios de Gestão;

VII - acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

VIII - submeter à Câmara Municipal trimestralmente, em audiência pública, a prestação de contas em conformidade com a legislação vigente;

IX - Participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

X - Cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XI - Estabelecer e promover a integração e articulação da Diretoria Municipal da Saúde com as demais Diretorias Municipais, além de outras instituições do Município, promovendo ações integradas e garantindo a execução de atividades intersetoriais;

XII - Definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos e processos gerenciais e technoassistenciais destinados à rede própria e conveniada dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado, periodicamente;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- XIII - Coordenar, participar e avaliar a elaboração e implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;
- XIV - Estabelecer e implementar um conjunto de estratégias que permitam valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessários para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Diretoria Municipal da Saúde;
- XV - Propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Diretoria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas referentes aos Programas Municipais.
- XVI – Supervisionar a prestação de serviços médicos e a execução dos diferentes programas de proteção à saúde do município;
- XVII - avaliar dos indicadores municipais de saúde para verificar eficácia de todos os serviços prestados;
- XVIII - Coordenar e supervisionar atividades que promovam a informação da população sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XIX - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Saúde	01	Nível superior	40 horas semanais	R\$2.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete ao Diretor Municipal de Educação:

I - Efetivar a garantia de educação mediante:

- ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- Atendimento educacional especializado aos deficientes, preferencialmente na rede regular de ensino;
- Atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade, preferencialmente em período integral e coincidindo com horário de trabalho dos pais;
- Acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- Cumprir o quanto estabelecido na Lei Complementar nº 052/2020 – Estatuto do Magistério;
- atendimento às Políticas Públicas vigentes, através de programas suplementares de material escolar, transporte e alimentação.

II - Garantir que o ensino regular seja ministrado em língua portuguesa, e para os deficientes auditivos seja garantido o ensino de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

III - Promover anualmente o censo escolar e a chamada à população escolar de educação infantil, ensino fundamental e educação especial para matrícula, independentemente da faixa etária do educando, dando publicidade de ambos, bem como do número de vagas em sua rede física;

IV - Supervisionar, orientar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e técnico pedagógicas da Diretoria;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- V - Promover o intercâmbio com instituições federais, estaduais e congêneres no Município e privadas que visem a inovações e incentivo às atividades educacionais;
- VI - Fixar a composição da equipe multiprofissional da Diretoria;
- VII - Promover cursos de formação continuada aos servidores lotados na Diretoria Municipal da Educação e suas unidades administrativas;
- VIII - determinar e auxiliar na conservação permanente das unidades escolares;
- IX - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos particulares que oferecem educação infantil nas modalidades creche e pré-escola;
- X - Subsidiar o Poder Executivo quanto à normatização do sistema municipal de educação.
- XI - Promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- XII - Proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;
- XIII - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- XIV - Executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- XV - Promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XVI - Combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XVII - Desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Educação	01	Nível Superior	40 horas semanais	R\$2.250,00

DIRETORIA MUNICIPAL PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete ao Diretor Municipal de Promoção e Assistência Social:

- I - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;
- II - Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- V – Conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;
- VI – Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- VII – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII – levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- X – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XI – Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais e redução das desigualdades sociais;
- XII – Promover a solidariedade educativa, criando programas e ações que visa o resgate da dignidade humana, a capacitação profissional, a geração de renda e emprego;
- XIII – Articular as organizações civis do município para mobilização permanente nas situações de emergência;
- XIV – Realizar campanhas em parceria com o Fundo Social de Solidariedade do Governo do Estado de São Paulo;
- XV – Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis da comunidade para atendimento das situações de risco e vulnerabilidade social emergencial;
- XVI – Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais na área social;
- XVII- Atuar como gestor social do município, agindo no planejamento e execução de políticas públicas sociais, seguindo os critérios estabelecidos pelas esferas federal, estadual e municipal, no sistema de co-financiamento das ações sociais;
- XVIII- Estabelecer objetivos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e os recursos da Diretoria de forma coordenada, visando o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;
- XIX- Promover um processo constante de capacitação de seu pessoal, estimulando a formação e manutenção da equipe com espírito analítico-crítico capaz de compreender o contexto onde se processam as mudanças;
- XX- Garantir total transparência de suas ações;
- XXI- formar parcerias e atuar por meio de redes como forma de melhorar a utilização dos recursos e das habilidades pessoais e o atendimento das necessidades da área da Assistência Social;
- XXII- criar mecanismos que possibilitem avaliar o impacto de suas ações no campo da Assistência Social;
- XXIII- Realizar articulação frequente dos campos social, econômico e político para o estabelecimento de prioridades, evitando a fragmentação das ações;
- XXIV- Buscar a legitimidade e maior visibilidade a partir da divulgação de suas ações, dos resultados de seu trabalho e de sua capacidade gerencial e administrativa, dando transparência à gestão;
- XXV- Elaborar programas e promover a execução e o acompanhamento das políticas públicas que possibilitem à população a integração e participação nos processos de construção de um Município próspero, melhoria da qualidade de vida, aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades, apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais e a organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- XXVI - Propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Diretoria;
- XXVII - Promover a interlocução entre os cidadãos situados nas áreas rurais, urbanas, centrais, periféricas e distritais do Município, através de eventos, cursos, debates, entre outros;
- XXVIII - Colaborar na realização de eventos, desenvolver trabalhos de intervenção destinados ao desenvolvimento social, educacional e de lazer da coletividade, dentre outros aspectos;
- XXIX - Promover e organizar seminários, cursos, fóruns e outros eventos de interesse dos Direitos Humanos e cidadania;
- XXX - Estabelecer parcerias, mediante convênios ou contratos com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio aos Direitos Humanos e cidadania;
- XXXI - Atuar na defesa de direitos da pessoa humana, desenvolvendo programas e campanhas para combater as discriminações e o preconceito por crença religiosa, etnia, sexo, idade, origem ou classe social e proteger direitos.
- XXXII - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Promoção e Assistência Social	01	Nível Superior	40 horas semanais	R\$2.250,00

DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Compete ao Diretor Municipal de Serviços Públicos:

- I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Pasta de Serviços Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II – Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da pasta inerente aos serviços públicos urbanos e rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – Planejar a prestação de serviços de limpeza e conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as outras pastas municipais;
- IV – Planejar e coordenar a manutenção, a capinação e a conservação das estradas rurais;
- V – Planejar e coordenar manutenção da iluminação pública municipal;
- VI – Planejar e coordenar a limpeza e manutenção do cemitério municipal, das praças e parques públicos, do ginásio e da piscina municipal;
- VII – Planejar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- VIII - Estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Diretoria, considerando os recursos existentes e disponíveis;
- IX – Formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;
- X - Exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros;
- XI - Preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta
- XII - Planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Diretoria;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



XIII - Auxiliar o Diretor Municipal de Planejamento na elaboração do planejamento orçamentário para elaboração do PPA, LO e LDO;

XIV - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Serviços Públicos	01	Nível Médio	40 horas semanais	R\$2.250,00

DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Compete ao Diretor Municipal de Esportes, Cultura e Turismo:

I - Formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, da cultura e do turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

III - Promover o acesso à prática do esporte e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte e lazer;

VII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

VIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

IX - Apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de esporte e lazer como forma de integração social;

X - Promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

XI - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

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

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

XIV - Proporcionar a promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- XV – Proporcionar apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de práticas desportivas;
- XVI – Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente das crianças, adolescentes e jovens;
- XVII - Promover o acesso à cultura e ao turismo da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- XVIII - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários culturais para o exercício da cultura e a prática do turismo por parte da população e entidades afins no Município;
- XIX - Definir, promover e divulgar o calendário anual de cultura e de turismo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal onde se desenvolve a cultura e o turismo;
- XXI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXIII - Apoiar e incrementar as práticas culturais e turísticas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de lazer como forma de integração social;
- XXIV - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- XXV – Garantir à população os direitos culturais e acesso às fontes da cultura, apoiando e incentivando a valorização e difusão das manifestações culturais, mediante:
- a) a liberdade de criar, produzir, praticar e divulgar valores e bens culturais;
 - b) o planejamento e a gestão das ações culturais, garantida a participação de representantes da comunidade;
 - c) o compromisso de resguardar e defender a integridade, pluralidade, independência e autenticidade das culturas, em seu território;
 - d) a colaboração na manutenção das entidades culturais locais;
 - e) o cumprimento de uma política cultural não intervencionista visando à participação de todos.
- XXVI - Promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;
- XXVII - Auxiliar, pelos meios ao seu alcance, as organizações culturais amadoras;
- XXVIII - Supervisionar a organização e promoção de eventos em geral;
- XXIX - Organizar e participar de fóruns, simpósios, debates, workshops e outros eventos realizados por outros Municípios, órgãos governamentais a nível Estadual e Federal;
- XXX – Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	01	Nível Médio	40 horas semanais	R\$2.250,00



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA

Compete ao Diretor Municipal de Transportes e Logística

- I – Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
- II – Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
- III – Formular planos e programas em sua área de competência;
- IV – Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;
- V – Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- VI – Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo
- VII – Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;
- VIII – Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
- IX – Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
- X – Organizar e coordenar a manutenção preditiva e corretiva da frota municipal;
- XI – Dirigir e coordenar a execução do cronograma de viagens dos veículos da Frota Municipal, visando melhor uso da frota;
- XII – Coordenar a elaboração de rotas para a realização do transporte de alunos, pacientes e munícipes, realizando a fiscalização da execução de tais serviços;
- XIII – Fiscalizar, pessoalmente e através de rastreamento de veículos, a execução do serviço de transporte, com fins a evitar o trabalho em horário extraordinário, bem como o uso desnecessário e danoso dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal;
- XIV – Dirigir, coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis da frota Municipal;
- XV - Determinar e coordenar os serviços prestados pelos motoristas, definido as respectivas jornadas de trabalho, escala de folgas e férias;
- XVI – Supervisionar o controle diário da quilometragem diária dos veículos, bem como as condições dos veículos utilizados;
- XVII – Elaborar e supervisionar os mapas com as rotas diárias a serem percorridas pelos veículos, bem como a quilometragem de cada um dos trechos percorridos;
- XVIII - Determinar e supervisionar a elaborar de relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos;
- XIX – Coordenar a programação de manutenção preditiva e corretiva de veículos;
- XX – Dirigir, coordenar e executar as atividades de transportes das ambulâncias que servem ao município, com diagnósticos das prioridades e plantões de atendimento da Diretoria Municipal de Saúde, mediante interlocução do setor de agendamentos de consultas;
- XXI – Efetuar o planejamento logístico das viagens, determinando os horários de saída e retorno dos veículos;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- XXII – Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;
- XXIII – Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Transportes e Logística	01	Nível Médio	40 horas semanais	R\$2.250,00

DIRETORIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL E CONTROLE DE CONVÊNIOS

Compete ao Diretor Municipal de Apoio Institucional e Controle de Convênios

- I – Planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal;
- II – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- III – Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- IV – Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- V – Assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;
- VI – Articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
- VII – Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;
- VIII – Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
- IX – Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;
- X – Avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas Diretorias e Órgãos Municipais;
- XI – desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades, bem como viabilizar a sua implantação através da captação de recursos;
- XII – Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
- XIII – Implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais Diretorias, nessas atividades;
- XIV – Assessorar o chefe do executivo no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- XV – Assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;
- XVI- Assessorar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;
- XVII – Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários;
- XVIII – Assessorar as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;
- XIX – Cobrar das secretarias e/ou diretorias envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
- XX – Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;
- XXI – Dirigir, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Apoio Administrativo e Controle de Convênios	01	Nível Médio	40 horas semanais	R\$2.250,00

DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Compete ao Diretor Municipal de Agricultura

- I – Dirigir e coordenar a execução dos programas de incentivo à agricultura e pecuária no Município de Alvinlândia;
- II – Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
- III – Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente, e ao fomento da agricultura e pecuária;
- IV - Desenvolver programas de apoio para comercialização de produtos agrícolas com grupos de produtores rurais e promover a integração com todas as entidades do setor agropecuário do Município.
- V - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI - Proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;
- VII - Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Pasta Municipal responsável por tais serviços;
- VIII - Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- IX - Desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;
- X - Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XI - A proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XII - Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
- XII – Dirigir, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal de Agricultura	01	Nível Médio	40 horas semanais	R\$2.250,00

DIRETORIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Compete ao Diretor Municipal da Fazenda

- I – Assessorar o Prefeito em assuntos de finanças;
- II – Propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- III – Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV – Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- VI - Exercer o controle financeiro de fornecedores;
- VII – Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- VIII – Processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- IX – Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- X – Elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XI – Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XII – Atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XIII - Organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.
- XIV – Executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- XV – Coordenar a elaboração do orçamento municipal, buscando a melhor distribuição dos recursos com as necessidades levantadas pelo Chefe do Executivo para a melhoria de qualidade de vida da população;
- XVI – Coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e demais reuniões públicas;
- XVII – Confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência a toda população dos atos e fatos;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- XVIII – Manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;
- XIX – Convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;
- XX – Convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
- XXI – Agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;
- XXII – Apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;
- XXIII – Apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimento e Custeio;
- XXIV – Subsidiar com informações as Secretarias Municipais e Diretorias, após deliberação do Chefe do Executivo referente as prioridades e os cortes para adequação entre a receita e a despesa;
- XXV – Elaborar os Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- XXVI – Encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;
- XXVII – Efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;
- XXVIII – Exercer o controle financeiro sobre os tributos municipais, principalmente dos fornecedores;
- XXIX – Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;
- XXX – Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos de fiscalização em geral;
- XXXI – Atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XXXII – Exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;
- XXXIII – Executar o controle e cobrança da dívida ativa, juntamente com a Procuradoria Jurídica Municipal;
- XXXIV – Organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;
- XXXV – Propor ao Chefe do Executivo os percentuais de reajuste dos tributos, taxas de alçada do município;
- XXXVI – Proceder a arrecadação dos tributos devidos à municipalidade com apoio da Procuradoria Jurídica Municipal;
- XXXVII – Exercer outras atividades correlatas à pasta;
- XXXVIII – Assinar todas as despesas do executivo municipal juntamente com o Prefeito Municipal;

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Diretor Municipal da Fazenda	01	Nível Médio	40 horas semanais	R\$2.250,00



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

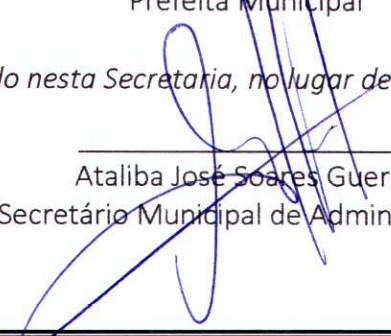
Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

- I – Fixar a orientação jurídica e administrativa da instituição;
- II – Representar o Município na celebração de convênios e celebrar termos de cooperação com a Procuradoria Municipal, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições da Procuradora do Município, notadamente nas ações judiciais movidas fora deste Município, observadas as normas regulamentares;
- III – Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta e indireta;
- IV – Representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;
- V – Receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias;
- VI – Propor a estrutura, a organização e as atribuições da Procuradoria Geral do Município, bem como a criação e a extinção de seus cargos e funções;
- VII – Coordenar a tramitação de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra servidores;
- VIII – Exercer, em conjunto com a Procuradoria, o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil;
- IX - Definir a posição processual do Município e de suas autarquias e fundações nas ações populares e civis públicas;
- X – Elaborar e emitir pareceres jurídicos para todas as secretarias e diretorias referentes e inerentes a todos os processos administrativos que as compõe, previstas aqui ou não;
- XI – Propor ao Prefeito a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
- XII – Aprovar e submeter à homologação do Prefeito súmulas de uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIII – Dirigir, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Denominação	Número de cargos	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	Nível Superior	20 horas semanais	Subsídio


Abigail Catelli Dias
Prefeita Municipal

Publicado e Afixado nesta Secretaria, no lugar de costume e na data supra.


Ataliba José Soares Guerra
Secretário Municipal de Administração

Rua Major Couto, 294 - CEP 17430-021 - ALVINLÂNDIA - SP

Fone: (14) 3473-8700

e-mail: administracao@alvinlandia.sp.gov.br

www.alvinlandia.sp.gov.br