



LEI COMPLEMENTAR Nº 538/2017

“DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE DIRETORIAS E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

ANTONIO CARLOS VACA, Prefeito Municipal de Borebi, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, conferidas pela Constituição Federal e por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Borebi **APROVOU** e ora se **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Municipal:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - O Poder Executivo adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico-social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 2º- O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Anual;
- IV. Plano diretor de desenvolvimento e expansão

urbana;

h
b



V. Código tributário;

§ 1º - O Programa Municipal de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

§ 2º - O Plano Diretor Participativo que será realizado nos termos, prazo e forma que a lei federal determinar, define a política de desenvolvimento urbano a ser executada pelo poder público municipal a longo prazo, tendo por objetivo principal o desenvolvimento ordenado da cidade e do Município, o bem estar da comunidade, o uso social da propriedade e a preservação dos recursos naturais, deverá servir de norteador para as ações de governo, devendo o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual serem elaborados em consonância com os objetivos almejados por aquela norma.

§ 3º - O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de 4 (quatro) anos, de forma setORIZADA, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua edição ao disposto na legislação de regência, inclusive, devendo observar os objetivos preconizados pelo Plano Diretor Participativo.

§ 4º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na legislação de regência;

4
/



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

§ 5º - A Lei Orçamentária Anual conterá dispositivos referentes a previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na legislação de regência;

§ 6º - Os Projetos Setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas específicas a serem desenvolvidas no Município, e em consonância com o Plano Diretor Participativo;

§ 7º - O Poder Executivo dará prioridade a implantação de ações para planejamento da receita e despesa, buscando a excelência na gestão financeira e orçamentária, bem como priorizará a reorganização das políticas públicas na área da ação social e saúde, sendo todas as ações a serem efetivadas de forma direta pelos Diretores das respectivas Pastas.

Art. 3º - As atividades da administração municipal e especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação dos órgãos de forma individual, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 5º - Para a execução de seus programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, bem como de serviços voluntários.

Art. 6º - A administração municipal deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos

h p



diversos órgãos e agentes.

Art. 7º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público.

Art. 8º - O Poder Executivo poderá recorrer a pessoas ou entidades de direito público ou privado, bem como a organizações sociais, sempre que o bom andamento das obras e serviços assim o requisitar, desde que mediante contrato.

Art. 9º - A Prefeitura buscará elevar a produtividade dos seus servidores mediante treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes e da seleção rigorosa de novos servidores, evitando o crescimento demasiado do seu quadro de pessoal, possibilitando o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.

Art. 10 - Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borebi, para prestar de forma adequada os serviços públicos à população, bem como em atendimento a Separação dos Poderes, a Constituição Federal e mais precisamente aos artigos 38 e seguintes da Constituição Federal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar.

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete e pelos Secretários Municipais.

2
1



Art. 13 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borebi, integrada pelo Gabinete do Prefeito, e por Secretarias, como órgãos autônomos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, Diretorias como órgãos superiores e Coordenação como órgãos subalternos, passa a conter a seguinte composição organizacional:

- I- **Gabinete do Prefeito;**
- II- **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;**
- III- **Secretaria da Cultura;**
- IV- **Secretaria de Esporte e Recreação;**
- V- **Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente;**
- VI- **Secretaria das Finanças**
- VII- **Secretaria da Educação;**
- VIII- **Secretaria da Saúde;**
- IX- **Secretaria de Governo;**
- X- **Secretaria de Obras;**
- XI- **Secretaria de Planejamento e Urbanismo;**
- XII- **Secretaria de Assuntos Forenses;**
- XIII- **Secretaria de Defesa Civil.**
- XIV- **Secretaria de Agua e Esgoto.**

§ 1º - As Secretarias deverão comunicar aos órgãos competentes da Administração todas as medidas por elas adotadas, para assegurar o pleno entrosamento da Administração Municipal.

§ 2º - O Chefe do Poder Executivo poderá, de acordo com a necessidade e complexidade do trabalho, manter órgãos e serviços vinculados de forma direta, sem observar a hierarquia descrita no § 1º deste artigo.

5
h



§ 3º - Esta lei será regulamentada por decreto, o qual criará o Regulamento Interno da Prefeitura, com a discriminação completa da estrutura administrativa interna dos órgãos, suas atribuições e das respectivas sub-unidades administrativas.

Art. 14 - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, podendo ser realizadas as transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações que se fizerem necessárias por conta da nova estrutura.

Capítulo III

DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 15 – Ficam extintas as Diretorias :

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Diretoria Municipal de Saúde;
- III. Diretoria Municipal de Agricultura Meio Ambiente;
- IV. Diretoria Municipal de Ação Social;
- V. Diretoria Municipal de Esportes e Lazer;
- VI. Diretoria Municipal de Educação e Cultura;
- VII. Diretoria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- VIII. Diretoria de Obras, Engenharia e de Serviços Públicos;
- IX. Diretoria dos Negócios Jurídicos.

Capítulo IV

DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

Art. 16 – São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura Municipal:

- I- Operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas à sua área de atuação institucional;

g
p



II- Oferecer subsídios à Administração Municipal na sua área de atuação institucional, para formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação e operacionalização das políticas instituídas para a correspondente área de atuação;

III- Executar os programas de governo, respeitadas as diretrizes e metas contidas na legislação orçamentária.

Art. 17 – Compete ao Gabinete do Prefeito acompanhar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, no intuito de promover a articulação e coordenação das políticas de Governo, dar suporte à atuação do Chefe do Executivo, prestar serviço à comunidade, competindo-lhe ainda:

I. assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas;

II. planejar, coordenar e controlar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de governo do município;

III. avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

IV. cuidar de todo o expediente do Prefeito, bem como de suporte à sua plena atuação executiva;

V. recepcionar visitantes e autoridades, recepcionar e informar o público, e elaborar a agenda de audiências do Prefeito;

VI. assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais do município;

VII. operacionalizar, coordenar e controlar os assuntos, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões para todo o município;

VIII. realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação municipal;

IX. zelar pelo estrito cumprimento da legislação municipal, oficiando às autoridades municipais competentes, nos casos necessários;

6 B



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- X. Propor alterações da legislação municipal;
- XI. responsabilizar-se pela recepção, análise, encaminhamento e acompanhamento de providências que visem a otimização dos serviços públicos e a satisfação da comunidade;
- XII. receber, analisar e encaminhar sugestões de munícipes, em relação às atividades e serviços desenvolvidos pela Prefeitura;
- XIII. Exercer a coordenação superior de Todos os órgãos e serviços existentes por meio do Chefe do Poder Executivo ou a quem ele Delegar.
- XIV. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica do Gabinete do Prefeito compreende:

I- Diretoria:

- a) Diretor de Gabinete;
- b) Diretor de Comunicação e imprensa;

II- Coordenadoria:

- a) Coordenador de Gabinete

Art. 18 – A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é o órgão responsável pela coordenação das atividades relacionadas as políticas inerentes a ação social a ser realizada pelo Município, competindo-lhe ainda:

- I. assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, no que se refere aos assuntos de promoção e assistência sociais, que orientarão a ação geral de governo do município;
- II. efetuar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;

2

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

III. prestar serviço de assistência e integração social, e desenvolvendo atividades comunitárias no município;

IV. organizar e manter oficializado cadastro das entidades assistenciais do município, elaborar relatórios estatísticos e de avaliação do trabalho social desenvolvido pela Prefeitura, bem como realizar estudos sobre problemas sociais no município;

V. formular e executar a política municipal relativa à criança, ao adolescente e ao idoso, no tocante aos esforços do município, dos órgãos públicos estaduais e federais e da atividade privada, no processo de desenvolvimento, proteção e integração social;

VI. elaborar metas relativas ao atendimento à criança, ao adolescente, ao idoso e à família;

VII. promover a integração dos planos e programas de atendimento à criança, ao adolescente e à família;

VIII. opinar sobre pedidos de auxílio ou subvenção, de entidades filantrópicas ou de assistência e promoção social, no município;

IX. desenvolver condições e cadastrar entidades, para fins de reconhecimento quanto à utilidade pública de suas atividades;

X. integrar-se com órgãos e entidades quanto à proteção da criança, do adolescente e do idoso;

XI. realizar o planejamento de ações para a prevenção e diminuição da mendicância, do desemprego e subemprego;

XII. promover campanhas e visitas domiciliares, para a ocupação e integração de menores, educação sanitária, bem como para recuperação, qualificação e reeducação de pessoas e famílias;

XIII. realizar ações e atividades integradas ou conjuntas, com as demais áreas, no tocante à educação, saúde e bem estar da população do município e, em particular, de atendimento ao idoso;

XIV. desenvolver campanhas de solidariedade e a ação de voluntários para o atendimento e a proteção de pessoas, na área de ação social;

h

l



XV. executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

III- Coordenadoria:

a) Coordenador Social

Art. 19 A Secretaria da Cultura é o órgão responsável pela coordenação das atividades Culturais, respondendo pela aplicação de políticas públicas na referida área, competindo-lhe ainda:

I- assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de políticas públicas relacionadas às atividades culturais do município;

II- administrar os próprios municipais destinados às atividades culturais em sua área de atuação;

III- incentivar, difundir e promover as atividades culturais no município;

IV- integrar-se com entidades e autoridades federais, estaduais e municipais, para a alavancagem das atividades culturais;

V- promover estudos e intercâmbio de atuação, visando o fomento e melhoria das condições do município, no tocante à sua área de atuação;

VI- executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria da Cultura compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Cultura:

4

p



Art. 20 - A Secretaria de Esporte e Recreação é o órgão responsável pela coordenação das atividades inerentes as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer do Município, competindo-lhe ainda:

I. assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos esportivos e recreacionais do município;

II. incentivar, difundir e promover as atividades desportivas em todas as suas modalidades no município;

III. executar atividades de suporte, cadastrando usuários, registrando participantes, controlando datas de exames médicos e outras providências de rotina;

IV. coordenar a organização, a administração e a realização de atividades e eventos, participando de todas as fases e determinando ações, inclusive quanto a viabilidade de recursos para essas atividades e o cumprimento da legislação vigente sobre a matéria;

V. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria do Esporte e Recreação compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Esporte e Recreação:

Art. 21 - A Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável pela coordenação das atividades de estímulo de desenvolvimento da Agricultura e de projetos para recuperação e conservação do meio ambiente, de consultoria suplementar para aprovação de loteamentos urbanos, na matéria adstrita à sua área, juntamente com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, competindo-lhe ainda:

4

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- I. elaborar e executar programas de auxílio à alimentação da população rural e urbana, como plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias;
- II. fiscalizar a sanidade e os preços dos produtos hortifrutigranjeiros e dos produtos de origem animal em consonância com outros já existentes;
- III. contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária;
- IV. garantir a realização dos planos, programas e projetos, por intermédio das assessorias e Secretárias;
- V. garantir a proteção ao homem às formas de vida e ao patrimônio ambiental;
- VI. garantir, no território do Município a utilização dos recursos ambientais de interesse local;
- VII. garantir o incentivo ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;
- VIII. supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- IX. incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio, serviços e agropecuária;
- X. executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I- **Secretaria:**

- a) Secretário de Agricultura e Meio Ambiente:

Art. 22 A Secretaria das Finanças é o órgão responsável pela coordenação das atividades de Planejamento e Execução financeira do Município, competindo-lhe ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

I- assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados às atividades administrativas, financeiras e contábeis do município;

II- supervisionar, coordenar e controlar:

a) os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

b) o recebimento, guarda e movimentação dos valores do município.

III- elaborar a proposta orçamentária;

IV- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária, controlando e informando quanto às disponibilidades;

V- elaborar, anualmente, o projeto do orçamento de custeio e demais peças e planos, de acordo com os elementos fornecidos pelos órgãos da estrutura administrativa, encaminhando-os à direção superior para análises e providências;

VI- realizar estudos financeiros, emitir e fornecer informações ao superior sobre operações de crédito;

VII- elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias, bem como realizar o controle dos créditos adicionais e transferências de verbas, mediante o acompanhamento da legislação pertinente;

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria das Finanças compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Finanças

II- Coordenadoria:

a) Coordenador Financeiro

III- Assessoria:

a) Assessor de arrecadação Municipal



Art. 23 - A Secretaria da Educação é o órgão responsável pela coordenação das atividades educacionais, promovendo medidas para garantir o ensino e seu aperfeiçoamento, competindo-lhe ainda:

- I. assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos educacionais do município;
- II. administrar e manter a rede escolar do município e a orientação pedagógica aos docentes da rede escolar;
- III. executar o plano educacional do município, e cumprimento do calendário escolar;
- IV. articular-se com os demais órgãos educacionais, federais, estaduais, municipais ou particulares, visando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do município;
- V. administrar e executar os programas de educação e assistência ao escolar, do município ;
- VI. administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo município;
- VII. promover o apoio ao educando, a administração das creches e da rede preparatória da educação, e às atividades de alimentação, transporte e nutrição aos escolares do município;
- VIII. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria da Educação compreende:

I- Secretaria:

- a) Secretário de Educação;

II- Diretoria:

- a) Diretor Pedagógico Municipal;

III- Coordenadoria

- b) Coordenador Pedagógico de Instituição de ensino infantil;

4
p



- c) Coordenador de Creche;
- d) Secretário Escolar.

Art.24 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela coordenação das atividades de atendimento médico, odontológico e de saúde pública à população local, mediante a administração de postos, unidades básicas de saúde e de outras entidades correlatas, da distribuição de medicamentos à população, sendo de sua competência também o desenvolvimento de programas preventivos de saúde, inclusive em relação à saúde bucal, além de coordenar a vigilância sanitária e epidemiológica, competindo-lhe ainda:

I. promover campanhas de educação sanitária e de controle profilático, promover a fiscalização de vetores e a apreensão de animais que exponham a risco, de qualquer forma, a população;

II. supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios da área da saúde, com os órgãos competentes nas diversas esferas de governo;

III. fiscalizar a qualidade de gêneros e alimentos, compreendido o teor de seu conteúdo nutricional, bem como, de bebidas para o consumo humano;

IV. criar e manter serviços e programas de prevenção e orientação contra o alcoolismo, tabagismo, substâncias entorpecentes e drogas afins;

V. executar outras atividades pertinentes à área de saúde que lhe vierem a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Saúde compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário da Saúde;

II- Coordenadoria

a) Coordenador de Unidade de Saúde;

b) Coordenador da Saúde da Família;

4
B



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

Art. 25 – A Secretaria de Governo é o órgão responsável pela coordenação da Administração do Município com fulcro de promover a melhoria na prestação de serviço público pelo município, competindo-lhe ainda:

I. supervisionar, coordenar, controlar e assessorar o Prefeito em assuntos de administração geral, suprimentos e licitação pública;

II. coordenar estudos e atividades que visem a melhoria de métodos, processos e sistemas;

III. elaborar, implementar, acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento das normas gerais de procedimentos;

IV. coordenar as atividades de tecnologia de informação, bem como de processamento de dados e utilização de recursos de informática;

V. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

VI. desenvolver estudos, visando a racionalização da utilização de recursos e da modernização e otimização das atividades realizadas no âmbito da administração municipal;

VII. promover a implantação e atualização de programas e aplicativos, manifestando-se sobre as necessidades e operacionalização de informática para os órgãos que integram a Administração Municipal;

VIII. promover a administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município, visando a valorização do servidor público municipal;

IX. encarregar-se da realização de concursos públicos, diretamente ou através de terceiros contratados para esta finalidade;

X. estabelecer a política geral e os planos e programas de treinamento, aperfeiçoamento e aprimoramento dos recursos humanos;

60

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

XI. realizar a avaliação de desempenho dos servidores municipais, e quando couber, proceder ao encaminhamento para treinamento e requalificação do servidor;

XII. encarregar-se de suprir as necessidades de pessoal, bem como proceder à análise das demandas de pessoal, e encaminhar propostas de ampliação e ou reduções do quadro de empregos/cargos e vagas;

XIII. acompanhar os processos administrativos, envolvendo servidores municipais;

XIV. controlar e fiscalizar a observância da aplicação dos planos de empregos, salários e carreiras;

XV. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Governo compreende:

I- Secretaria:

- a) Secretário da Administração;
- b) Secretário de Recursos Humanos;
- c) Diretor de Compras

II- Coordenadoria:

- a) Coordenador de Compras;
- b) Coordenador de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Coordenador de Controle e Manutenção da frota de veículos.

III) Assessoria:

- a) Assessor Técnico

Art. 26 - A Secretaria de Obras é o órgão responsável pela coordenação das atividades de Construção Civil em próprios públicos, bem como a instalação e manutenção das vias urbanas, competindo-lhe ainda:

I. assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, no que se refere aos

n.
B



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

assuntos de obras, e operações urbanas, que orientarão a ação geral de governo do município;

II. promover ações de fiscalização de obras e posturas, em cumprimento às normas legais vigentes;

III. coordenar as tarefas de serviços de construção e manutenção de próprios do Poder Público, vias públicas, equipamentos urbanos, obras civis, serviços gerais e de sistemas de drenagem;

IV. instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações de obras, serviços e construções públicas;

V. promover a fiscalização, vistorias e medições referentes às obras e edificações públicas e privadas;

VI. promover a mediação de tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para o correto pagamento das empreiteiras;

VII. promover a mediação de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;

VIII. assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, no que se refere aos assuntos de serviços públicos e operações urbanas, que orientarão a ação geral de governo do município;

IX. planejar e coordenar a execução das tarefas de manutenção de equipamentos urbanos e as atividades ligadas à prestação de serviços públicos quanto aos serviços de manutenção, limpeza e conservação de logradouros e recintos municipais;

X. administrar os serviços de limpeza pública, varrição e coleta de galhos, operacionalização e manutenção do aterro sanitário;

XI. coordenar as tarefas de manutenção de parques e jardins, extração e poda em áreas municipais;

XII. coordenar os serviços de administração e manutenção de cemitérios, sepultamentos e atividades pertinentes;

a

b



XIII. desenvolver, planejar, coordenar e executar as ações e atividades relativas ao trânsito e circulação de veículos, bem como a observância da legislação e normas atinentes à espécie, no que se refere à área de competência municipal;

XIV. Coordenar, planejar e executar os serviços de transporte em geral do Municípios de Borebi;

XV. Coordenar, planejar e executar os serviços de manutenção de veículos do Município;

XVI. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Obras compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Obras;

II- Coordenadoria:

a) Coordenador de obras e serviços municipais;

Art. 27 A Secretaria de Planejamento e Urbanismo é o órgão responsável pela coordenação das Atividades de Planejamento Urbano e Medidas de uso ocupação e parcelamento do solo, competindo-lhe ainda:

I- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;

II- Coordenar a elaboração de propostas de atualização da legislação urbanística do Município, em especial aquelas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, edificações e instalações urbanas;

III- Aprovar projetos de arquitetura, pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;

9.

b



IV- Fiscalizar e promover o cumprimento da legislação municipal relativas a edificações e obras, uso, ocupação e parcelamento do solo;

V- Proceder o cadastro, o controle e a fiscalização de áreas públicas de domínio do Município, a prevenção e a erradicação de invasões;

VI- Estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Planejamento e Urbanismo compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Planejamento e Urbanismo;

Art. 28 - A Secretaria Municipal dos Assuntos Forenses é o órgão responsável pela coordenação das atividades de assessoria e consultoria jurídico do Poder Executivo, competindo-lhe ainda:

I. orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;

II. promover as ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

III. representar o município em todos os procedimentos administrativos, judiciais ou extrajudiciais nos tabelionatos, juízos e instâncias e representar, ativa e passivamente, a Prefeitura nos feitos em que ela seja autora ou ré, oponente ou assistente;

IV. executar os serviços de ordem legal e judicial ligados à aquisição e alienação de bens imóveis e, à defesa do patrimônio imobiliário do município;

V. acompanhar, concorrentemente com a respectiva unidade de lotação, se for o caso, a sindicância disciplinar para apuração de falta funcional praticada por servidores no exercício de suas atribuições;

9
B



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

VI. verificar e acompanhar o cumprimento da legislação municipal, no âmbito da própria administração e dos servidores por ela responsáveis em executá-la;

VII. propor a instauração e proceder a sindicâncias internas, apurando responsabilidades se for o caso e, proceder a inquéritos e sindicâncias;

VIII. expedir normas relativas a procedimentos jurídicos, visando uniformização de interpretação e atividades no âmbito da administração;

IX. responder a consultas de órgãos e entidades da administração pública municipal, sobre assuntos de sua competência;

X. exercer funções jurídico-consultivas da administração municipal, expedindo orientações normativas às demais Diretoria em matéria controvertida;

XI. examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

XII. elaborar, quando solicitada, minuta de atos normativos, bem como emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos e outros atos jurídicos;

XIII. efetuar o acompanhamento de tramitação, cumprimento de prazos, o protocolo e demais informações quanto à situação individual dos processos junto à administração e demais instâncias, internas e externas.

XIV. propor ação civil pública, atendendo determinação do Prefeito e representar ao Ministério Público sobre crimes e contravenções penais, bem como proceder a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

XV. julgar, em instância administrativa, os recursos interpostos pelos contribuintes do município, contra atos e decisões sobre matéria fiscal;

XVI. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Secretaria Municipal dos Assuntos Forenses compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário dos Assuntos Forenses;

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Defesa Civil, é o órgão responsável pela coordenação das atividades de

I- prevenir desastres por meio da avaliação e redução de riscos, com medidas estruturais e não-estruturais;

II - resposta aos desastres: o conjunto das medidas necessárias para:

a) socorrer e dar assistência às populações vitimadas nos desastres, por atividades de logística, assistenciais e de promoção da saúde;

b) reabilitação do cenário do desastre, compreendendo as seguintes atividades:

1. avaliação dos danos;

2. vistoria e elaboração de laudos técnicos;

3. desobstrução;

4. limpeza, descontaminação, desinfecção e

desinfestação do ambiente;

5. reabilitação dos serviços essenciais;

6. recuperação de unidades habitacionais de baixa renda;

III – realizar medidas destinadas a restabelecer ou normalizar os serviços públicos, a economia local, o moral social e o bem-estar da população;

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Defesa Civil compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Defesa Civil;

II- Coordenadoria:

a) Coordenador de Defesa Civil.

é

d



Art. 30 - A Secretaria de Água e Esgoto, é o órgão responsável pela coordenação das atividades de:

Secretário de Água e Esgoto

I - Coordenar as atividades ligadas a estudo, projeto, administração, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e dos serviços de esgotos sanitários, a unidade do corpo de Bombeiros e de consultoria suplementar para aprovação de loteamentos urbanos, na matéria adstrita à sua área, juntamente à Diretoria de Obras e Infraestrutura e a Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente.

II - Planejar, em coordenação com o Setor de Obras, o sistema de abastecimento de água e da rede de esgotos sanitários do Município, executando diretamente ou através de contratos com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, remodelação ou ampliação das redes respectivas, procedendo a elaboração de projetos, especificações e orçamentos;

III - Supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de águas e esgotos;

IV - Arrecadar as taxas ou tarifas de água e esgoto, em coordenação com o serviço de finanças;

V - Controlar o consumo de água da população, coordenando as manobras de distribuição, de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com os da população;

VI - Dar parecer sobre projetos de iniciativas particulares, relacionados com abastecimento de água e a coleta de esgotos, fornecendo a orientação que se fizer necessária, aprovando, se for o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e comerciais;

VII - Prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos consumidores, tomando as necessárias providências;

VIII - Manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;

7

8



X - Controlar a qualidade da água fornecida a população procedendo ao seu adequado tratamento;

XI Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional Básica da Secretário de Água e Esgoto;

compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Água e Esgoto;

b) Coordenadoria:

Coordenador de Água e Esgoto;

Art. 31 - A demonstração gráfica da estrutura administrativa do Poder Executivo de Borebi/SP., fica instituída na forma do anexo VIII desta lei.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS E EXTINÇÃO DOS EMPREGOS, AMBOS EM COMISSÃO

Art. 32 - Quadro de pessoal em comissão, é o conjunto de cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da Administração Pública municipal.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão, terão

n
p



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

natureza jurídico-administrativa, sendo todos vinculados ao regime de Previdência Geral administrado pela União Federal.

Art. 33 - Ficam instituídos os cargos de provimento em comissão, definidas as quantidades conforme do anexo I e respectivas atribuições conforme anexo VII, ambos desta Lei.

Art. 34 - Ficam instituídas as Funções Gratificadas a serem exercidas exclusivamente por servidores titulares de emprego de provimento efetivo, definidas as quantidades conforme do anexo II e respectivas atribuições conforme anexo VII, ambos desta Lei.

Art. 35 - Fica instituído o quadro remuneratório dos cargos referidos no artigo anterior, conforme as tabelas I e II do anexo III desta Lei.

Art. 36 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - As funções gratificadas poderão ser preenchidas entre os servidores titulares de emprego efetivo do Município de Borebi/SP., e são de livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 38 - O titular de emprego efetivo, nomeado para o exercício das atribuições de cargo em comissão, terá direito a perceber a remuneração do cargo em comissão para o qual for nomeado, sendo que o adicional por tempo de serviço será calculado sobre o vencimento do seu emprego de origem, podendo optar pela remuneração do emprego de que é ocupante em caráter efetivo.

Art. 39 - Aos servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão e função gratificada, serão assegurados os benefícios do artigo 7º, incisos IV, VII, VIII, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXII e XXX, da Constituição Federal.

A

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

§ 1º – Salvo os cargos típicos da área jurídica de que trata a Lei Federal sob n. 8.906 de 04 de julho de 1994, que terão sua jornada disciplinada na forma da citada norma, os demais cargos em comissão e função gratificada serão regidos pela dedicação exclusiva, sem fixação de jornada.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 - Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser instituídas por meio de Decreto, as Diretoria de Coordenação e/ou assessorias para planejar, coordenar e executar as ações já contempladas nas atribuições das Secretarias na forma prevista nesta lei.

Art. 41 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 42 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Borebi, 07 de junho de 2.017.

Antonio Carlos Vaca
Prefeito Municipal

Publicada nos Serviços da Administração em 07 de junho de 2.017.

IVANETE APARECIDA MORBI DO AMARAL

Diretora Munic. de Planejamento Adm. e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

Anexo I

Cria cargos de provimento em comissão, determina a quantidade e estabelece a tabela salarial.

Cargo de Provimento em Comissão	Qtde	Vencimento		
		Referencia	Anexo	Tabela
Secretário de Administração	1	III	III	I
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1	VI	III	I
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	1	X	III	I
Secretário de Cultura	1	II	III	I
Secretário de Defesa Civil	1	II	III	I
Secretário de Educação	1	VIII	III	I
Secretário de Esportes e Recreação	1	VI	III	I
Secretário de Finanças	1	X	III	I
Secretário dos Assuntos Forenses	1	X	III	I
Secretário de Obras	1	V	III	I
Secretário de Planejamento e Urbanismo	1	VII	III	I
Secretário de Recursos Humanos	1	II	III	I
Secretário de Saúde	1	VI	III	I
Secretário de Água e Esgoto	1	VII	III	I
Diretor de Comunicação e Imprensa	1	III	III	I
Diretor de Gabinete	1	X	III	I
Diretor de Compras	1	VI	III	I

4
B



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

Anexo II

Cria Função Gratificada, determina a quantidade e estabelece a tabela salarial.

Função Gratificada	Qtde	Vencimento		
		Referencia	Anexo	Tabela
Coordenador de Água e Esgoto	1	III	III	II
Coordenador de Compras	1	II	III	II
Coordenador de Controle e Manutenção da Frota de Veículos	1	II	III	II
Coordenador de Creche	1	III	III	II
Coordenador da Defesa Civil	1	II	III	II
Coordenador Financeiro	1	III	III	II
Coordenador de Gabinete	1	III	III	II
Coordenador de Gestão Recursos Humanos	1	II	III	II
Coordenador de Obras e Serviços Municipais	1	II	III	II
Coordenador Pedagógico de Instituição de Ensino Infantil	1	II	III	II
Coordenador da Saúde da Família	1	II	III	II
Coordenador Social	1	II	III	II
Coordenador de Unidade de Saúde	1	II	III	II
Assessor de Arrecadação Municipal	1	II	III	II
Assessor Técnico	1	II	III	II
Diretor Pedagógico Municipal	1	IV	III	II
Secretário Escolar	1	II	III	II

4

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

Anexo III

Quadro Remuneratório

TABELA I		TABELA II	
CC (Cargo Comissão)		FC (Função Gratificada)	
Padrão	Valor	Padrão	Valor
X	R\$ 5.000,00	VII	R\$ 1.500,00
IX	R\$ 4.800,00	VI	R\$ 1.350,00
VIII	R\$ 4.500,00	V	R\$ 1.200,00
VII	R\$ 4.000,00	IV	R\$ 1.000,00
VI	R\$ 3.800,00	III	R\$ 800,00
V	R\$ 3.500,00	II	R\$ 650,00
IV	R\$ 2.850,00	I	R\$ 550,00
III	R\$ 2.500,00		
II	R\$ 2.200,00		
I	R\$ 2.000,00		

9

B



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

Anexo IV

Extingue empregos de provimento em comissão

Cargo de Provimento em Comissão	Qtde	Vencimento		
		Referencia	Anexo	Tabela
Diretor Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	1	IX	III	I
Diretor Municipal de Ação Social	1	IX	III	I
Diretor Municipal de Saúde	1	VIII	III	I
Diretor dos Negócios Jurídicos	1	VIII	III	I
Diretor de Gabinete	1	VII	III	I
Diretor de Obras, Engenharia e Serviços Públicos	1	VI	III	I
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	V	III	I
Diretor Municipal de Esportes e Lazer	1	V	III	I
Diretor Municipal de Educação e Cultura	1	V	III	I
Diretor de Coordenação dos Serviços Mecânicos	1	V	III	I
Diretor de Coordenação do PSF	1	V	III	I
Diretor de Coordenação Administrativa do Ensino Fundamental	1	IV	III	I
Diretor Administrativo e Pedagógico de Creche	1	IV	III	I
Diretor de Educação Pedagógica do Ensino Fundamental	1	IV	III	I
Diretor de Educação Pedagógica da Educação Infantil	1	IV	III	I
Diretor de Educação Administrativa e Pedagógica do Espaço Amigo.	1	IV	III	I
Diretor de Coordenação de Fiscalização Geral	1	IV	III	I
Direção de Coordenação dos Serviços Agrícolas	1	IV	III	I
Diretor de Coordenação Tributária	1	III	III	I
Assessor de Recursos Humanos	1	II	III	I
Assessor Administrativo	1	II	III	I
Assessor de Planejamento	1	II	III	I
Assessor de Esportes	1	II	III	I
Assessor de Atendimento Social	1	I	III	I

67

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze-de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

Anexo V

Extingue Função de Confiança.

Cargo de Provimento em Comissão	Qtde	Vencimento		
		Referencia	Anexo	Tabela
Assessor de Transportes	1	III	III	II
Assessor de Almoxarife	1	III	III	II
Assessor de Manutenção de Praças	1	II	III	II
Assessor de Vigilância Sanitária	1	I	III	II



4

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

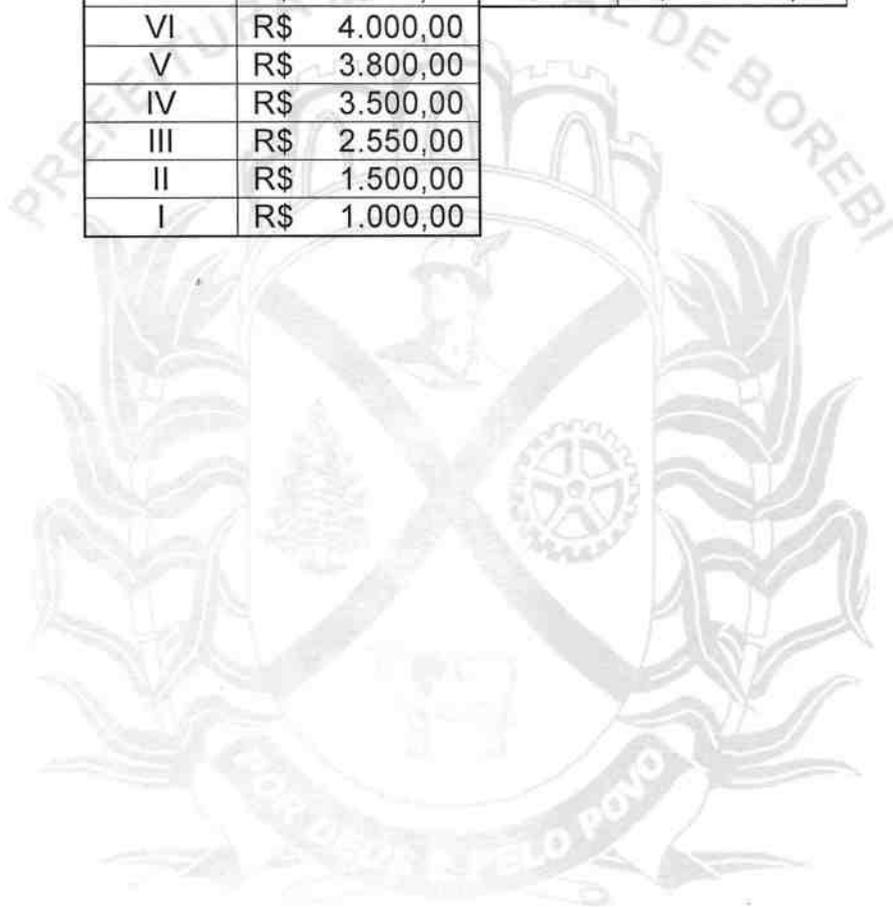
CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

Anexo VI Extingue o Quadro Remuneratório

TABELA I		TABELA II	
CC (Cargo Comissão)		FC (Função de Confiança)	
Padrão	Valor	Padrão	Valor
IX	R\$ 5.700,00	III	R\$ 2.850,00
VIII	R\$ 4.800,00	II	R\$ 1.900,00
VII	R\$ 4.300,00	I	R\$ 1.500,00
VI	R\$ 4.000,00		
V	R\$ 3.800,00		
IV	R\$ 3.500,00		
III	R\$ 2.550,00		
II	R\$ 1.500,00		
I	R\$ 1.000,00		



4

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES

Capítulo I DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR DE GABINETE

Compete ao Diretor de Gabinete de Borebi:

- I – assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;
- II – elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito e o expediente oficial do Prefeito;
- III – receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- IV – recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- V – coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- VI – gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.
- VII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- VIII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- IX – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa;
- X – dar suporte técnico ao prefeito municipal e preparar as viagens do Prefeito;
- XI – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- XII – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- XIII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade,

1
4



providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XIV – analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XV – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

XVI – coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Borebi;

XVII – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica;

XVIII – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

IX – assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondência, cartas, ofícios, circulares entre outros documentos referentes ao Prefeito.

XX – acompanhar o Prefeito em eventos, viagens, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo.

XXI- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete ao Secretário de Saúde de Borebi:

I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Borebi, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais e epidemiológicas;

II – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

IV – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das



condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

V – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VI – promover medidas de atenção básica à saúde;

VII – capacitar recursos humanos para a saúde pública;

VIII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Borebi, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

IX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X – coordenar as atividades de atendimento médico, odontológico e de saúde pública à população em geral.

XI – promover a coordenação de distribuição de medicamentos.

XII – exercer outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Compete ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente de Borebi:

I – planejar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política ambiental do Município em parceria com os demais órgãos da administração pública e coordenar projetos de recuperação e conservação do meio ambiente.

II – controlar as atividades lesivas ao meio ambiente e fiscalização municipal das normas disciplinares do bem estar público, da localização e do funcionamento de estabelecimentos comerciais;

III – executar programas de proteção dos recursos naturais;

IV – promover a Educação Ambiental ampla, estabelecendo a educação ambiental como mecanismo principal de alcance socioambiental, no sentido preventivo e corretivo à degradação ambiental;

V- coordenar consultoria suplementar para a aprovação de loteamentos urbanos, na matéria adstrita à sua área, juntamente com os demais órgãos da Prefeitura Municipal.

52



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- VI** – planejar, organizar e executar campanhas de conscientização de massa sobre os problemas ambientais; implantar a política de educação ambiental municipal nos níveis da educação formal e não formal;
- VII** – promover a gestão de praças, jardins, parques e unidades de conservação através do planejamento de ações, desenvolvimento de projetos, implantação, revitalização, manutenção e conservação, quer estes serviços sejam realizados por órgãos da administração pública ou por empresas terceirizadas;
- VIII** – coordenar as atividades de estímulo de desenvolvimento da agricultura;
- IX** – prestar assessoramento no setor de Agricultura em geral à Prefeitura Municipal, especialmente perante a Secretaria de Agricultura em geral e respectivo departamento;
- X**- promover, orientar e supervisionar as ações da Prefeitura Municipal relativas à Agricultura, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- XI**- inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão de Agricultura do Município, bem como efetuar as conferências necessárias, inclusive “in loco”
- XII**- sugerir providências às Secretarias dos Municípios, com relação às questões voltadas à Agricultura, na forma da Lei;
- XIII**- coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento das ações voltadas à Agricultura de Borebi;
- XIV**- dar apoio ao Município na implementação e aperfeiçoamento das ações voltadas à Agricultura.
- XVI**- Implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito da Secretaria de Agricultura do Município;
- XV**- participação de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política de Agricultura do Município;
- XVI**- promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da Secretaria Municipal de Agricultura e com outros setores do município;
- XVII**- implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;
- XVIII**- coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades

4 b



- da população, tendo em vista a melhoria das ações voltadas à Agricultura de Borebi;
- XIX-** coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação da Agricultura do Município;
- XX-** prestação de contas anual de suas atribuições;
- XXI-** planejar e implantar as políticas públicas das atribuições e competências de sua área na forma fixada na estrutura administrativa desta lei.
- XXII-** exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIO DE ASSITENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Compete ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social de Borebi

- I** - Executar as políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
- II** - Implementar o Sistema Único de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social básica, proteção social especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- III** - Coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- IV** - Coordenar e implementar os programas de atenção social a criança, ao adolescente e ao jovem, por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- V** - Executar os programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual;
- VI** - Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

VII-Coordenar e implementar os programas de atenção social a pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando nos formas de convívio sociofamiliar;

VIII-Coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta ou indiretamente do atendimento, viabilizando nos formas de convívio sociofamiliar;

IX-Atuar na executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nas reuniões e apoio ao funcionamento dos demais conselhos afetos a assistência social e das demais políticas setoriais;

X-Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI-Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SECRETÁRIO DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Compete ao Secretário de Esportes e Recreação de Borebi:

I-coordenar as atividades inerentes a políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no Município;

II-assistir Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e diretrizes quanto ao esporte e atividades recreativas.

III-planejar e implementar políticas públicas das atribuições e competências da diretoria.

IV- integrar suas ações às atividades esportivas do município;

V- proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

VI- promover a manutenção dos centros esportivos da rede municipal;

98



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze-de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- VII- assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;
- VIII- apoiar tecnicamente as associações Desportivas Municipais, reconhecidamente carentes;
- IX- estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- X- incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- XI- exercer outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Compete ao Secretário de Educação de Borebi:

- I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II-coordenar as atividades educacionais e culturais, respondendo pela aplicação de políticas públicas nas áreas.
- III-assistir o Prefeito Municipal na estipulação de programas, planos, projetos, diretrizes e metas quando aos aspectos educacionais no município.
- IV- planejar e implementar políticas publicas das atribuições e competência das áreas destacadas.
- V- planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- VI- assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- VII- apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- VIII- pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- IX- administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua

4



expansão qualitativa e atualização permanente

X- implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XIII - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de políticas educacionais, em regime de parceria;

XIV — exercer outras atividades correlatas

SECRETÁRIO DE CULTURA

Compete ao Secretário de Cultura Municipal de Borebi:

I – planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Borebi.

II – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;

III — desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

IV – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

V– realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

VI –desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

VII — elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município

VIII- fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;

IX- captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

X- propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

XI- supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;



- XII-** representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;
- XIII-** fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- XIV-** incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;
- XV-** realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
- XVI-** promover ações visando a valorização do artista local;
- XVII-** exercer outras atividades correlatas

SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao Secretário de Recursos Humanos de Borebi:

- I** – definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
- II** – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
- III** – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Borebi, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
- IV** – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
- V** – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao

44



Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

VIII – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

IX – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações;

X – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Compete ao Secretário de Finanças de Borebi:

I – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

II – elaborar a Lei Orçamentária Anual do Município;

III – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

IV – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

V – administrar os recursos financeiros do Município;

VI – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira da Administração Direta e Indireta;

VII – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

VIII – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

9
H



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- IX** – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- X** – atender com cordialidades os contribuintes;
- XI** – realizar, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- XII** – exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;
- XIII** – promover o assessoramento geral em assuntos fazendários; da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;
- XIV** – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XV** – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Secretário de Administração de Borebi:

- I** – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.
- II** – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
- III** – conduzir as atividades de licitação, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;
- IV** – receber, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

4
b



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- V – prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;
- VI – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- VII – coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;
- VIII – executar e coordenar as atividades relativas a processamento de dados e informações dos órgãos usuários;
- IX – coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;
- X- representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- XI - superintender a Administração Municipal;
- XII - baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- XIII - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- XIV - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- XV - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- XVI - exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
 - a) Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;;
 - b) Licitações, compras, material e almoxarifado;
 - c) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
 - d) Processamento de Dados;
 - e) Protocolo, expediente e arquivo;
 - f) telefonia e reprografia;
- XVII - preparar minutas de atos oficiais;
- XVIII - registrar e fazer publicar atos oficiais;

4
h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- XIX** - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- XX**- formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XXII** - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- XXII** – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas

SECRETÁRIO DE OBRAS

Compete ao Secretário de Obras de Borebi:

- I** – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Borebi;
- II** – controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- III** – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Borebi;
- IV** – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- V** – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;
- VI** – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- VII** – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- VIII** – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;
- IX** – promover o cumprimento do Plano Diretor, e da ocupação e uso do solo;
- X** – fiscalizar e aprovar os loteamentos, Subdivisões e Edificações;
- XI**- coordenação das atividades de construção civil em prédios públicos, bem como a instalação e manutenção das vias urbanas.
- XII**-assistir o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas com relação aos assuntos de obras e operações urbanas;

9
D



XIII- implementar as políticas públicas das atribuições e competência destas áreas de atuação.

XIV – exercer outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

Compete ao Secretário de Planejamento e Urbanismo de Borebi:

- I - prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- III - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV - fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- V — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- VI — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;
- VII — identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- VIII — executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- IX — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- X — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- XI — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

4
b



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- XIII** — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIV** — promover a elaboração de projetos para o município;
- XV** — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XVI** — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVII** — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVIII** — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX** — conservar os prédios Municipais;
- XX** — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XXI** — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII** — conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XXIII** — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXIV** — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXV** — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVI** — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVII** — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVIII** — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIX** — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
- XXX** - propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
- XXXI** - colaborar com unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;



- XXII- elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
- XIII - a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;
- XIV - a definição de nomenclatura de ruas e logradouros;
- XV- a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;
- XVI – a elaboração de estudo e planejamento para execução de programação de despesas anual e outras providências;
- XVII- providenciar a elaboração e encaminhamento dos estudos para a implantação do Plano Diretor de Borebi;
- XVIII- controlar o uso e ocupação do solo;
- XIX – analisar projetos de parcelamento do solo urbano;
- XX- promover o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
- XXI- promover a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;
- XXII – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Compete ao Diretor de Comunicação e Imprensa de Borebi:

- I- conhecimento de informática, navegação na internet, redes sociais;
- II- planejar, definir e implantar a política municipal de comunicação social;
- III- promover e divulgar as realizações governamentais nas mídias locais e regionais;
- IV- cuidar da publicidade dos atos oficiais;
- V- promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;
- VI- realizar a cobertura das ações públicas com filmagem, foto e áudio;
- VII- captar informações vindas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;
- VIII- organizar o acesso e controle da informação

4

W



- IX-** captar informações necessárias para a produção de panfletos, banners, outdoors, cartazes, logótipos, logomarcas, cartões, convites e elaboração de campanhas publicitárias em geral;
- X-** alimentar o web site da Prefeitura, frequentemente com informações de interesse público, destacando as realizações e conquistas da administração municipal;
- XI-** acompanhar e orientar os governantes durante o processo de contato com a imprensa;
- XII-** coordenar as coletivas de imprensa para a divulgação de assuntos relevantes a serem divulgados aos veículos de comunicação locais;
- XIII** – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas;

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS FORENSES

Compete ao Secretário de Assuntos Forenses de Borebi:

- I** - prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura De Borebi a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II** - assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;
- III** – analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;
- IV** - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração do Município de Borebi a que estejam vinculados;
- V** – auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;
- VI** - prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;
- VII** - examinar, prévia, conclusiva e exclusivamente, no âmbito de cada órgão da Administração Pública Municipal a que estejam vinculados, os atos que tenham por conteúdo o reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação;
- VIII-** emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos



submetidos a exame.

IX - auxiliar o Diretor da pasta à qual estejam vinculados nas decisões de recursos administrativos interpostos contra atos de servidores vinculados àquele;

X – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

SECRETÁRIO DE DEFESA CIVIL

Compete ao Secretário de Defesa Civil Municipal de Borebi:

I - coordenar a Política Municipal de Defesa Civil;

II - implementar Sistema de Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;

III - articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município;

IV - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

V - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, reabilitar e recuperar cenários de desastres;

VI - vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;

VII - elaborar mapas de riscos e mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, implantar banco de dados e estabelecer níveis de riscos;

VIII - coordenar os órgãos municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição a normalidade social;

IX - fiscalizar, juntamente com órgãos congêneres, as atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;

X - capacitar recursos humanos para ações de Defesa Civil e promover desenvolvimento de associações de voluntários, visando articular, ao máximo, a atuação conjunta das comunidades;

XI - realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

9.
11.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- XII** - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação;
- XIII** - propor ao Chefe do Executivo Municipal a Decretação do Estado de Anormalidade, Situação de Emergência ou de Calamidade Pública;
- XIV** - planejar e organizar abrigos provisórios para população em situação de desastre;
- XV** - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigo temporário, disponibilizando informações relevantes a população;
- XVI** - executar a coleta, armazenagem, distribuição e controle de suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entregar à população em situação de desastre;
- XVII** - promover a mobilização comunitária em áreas de riscos e intensificar programas de desenvolvimento de alertas, alarmes e preparação das comunidades para emergências locais;
- XVIII** - integrar ações de Defesa Civil, articulando-se com os municípios vizinhos para implantação de políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres;
- XIX** - elaborar anualmente o Plano Preventivo de Defesa Civil objetivando ações em tempo de normalidade, relacionando os riscos mapeados, os recursos existentes para a resposta e os planos de contingenciamento;
- XX** - prover recursos orçamentários necessários para as ações relacionadas com a minimização de desastres, socorro, assistência humanitária e restabelecimento da normalidade social;
- XXI** - integrar as ações de prevenção na realização de eventos públicos, quando previamente agendados, zelando pela ordem pública em sua esfera de ação; e
- XXII** - exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

SECRETÁRIO DE AGUA E ESGOTO

Compete ao Secretário de Água e Esgoto:

4 -
h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

I - Coordenar as atividades ligadas a estudo, projeto, administração, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e dos serviços de esgotos sanitários, a unidade do corpo de Bombeiros e de consultoria suplementar para aprovação de loteamentos urbanos, na matéria adstrita à sua área, juntamente à Diretoria de Obras e Infraestrutura e a Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente.

II - Planejar, em coordenação com o Setor de Obras, o sistema de abastecimento de água e da rede de esgotos sanitários do Município, executando diretamente ou através de contratos com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, remodelação ou ampliação das redes respectivas, procedendo a elaboração de projetos, especificações e orçamentos;

III - Supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de águas e esgotos;

IV- Arrecadar as taxas ou tarifas de água e esgoto, em coordenação com o serviço de finanças;

V - Controlar o consumo de água da população, coordenando as manobras de distribuição, de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com os da população;

VI - Dar parecer sobre projetos de iniciativas particulares, relacionados com abastecimento de água e a coleta de esgotos, fornecendo a orientação que se fizer necessária, aprovando, se for o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e comerciais;

VII- Prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos consumidores, tomando as necessárias providências;

VIII - Manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;

IX - Controlar a qualidade da água fornecida a população procedendo ao seu adequado tratamento;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

G. B.



DIRETOR DE COMPRAS

Compete ao Diretor de Compras :

I-Dirigir, gerenciar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas às compras e contratações do Município, desde de seu planejamento, formalização, recebimento, estocagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Municipalidade.

II - Programar as compras e contratações do Município, levando-se em conta as necessidades dos diversos setores e unidade administrativas, a programação orçamentária anual, os prazos de utilização dos materiais, os espaços disponíveis para estoque e a modalidade de licitação a ser utilizada;

III - Elaborar, juntamente às diversas diretorias municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma e evitar fracionamento de despesas;

IV - Elaborar editais, formalizar processos de licitação e demais processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços cumprindo todas as disposições legais e regimentais;

V- Acompanhar aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada para as compras e contratações;

VI- Envidar todos os esforços para que os materiais adquiridos e os serviços contratado pelo Município atinjam a melhor relação custo-benefício possível, sem deixar de cumprir as normas, regulamentos e leis aplicáveis aas compras públicas e à Administração pública em geral;

VII -Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras e compras e contratações do Município;

VIII -Gerenciar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IX -Auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório;

gr
b



- X -Participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Julgadora de Licitações;
- XI -Orientar as atividades relativas à fiscalização e acompanhamento contratual;
- XII -Gerenciar as atividades relativas ao recebimento, estocagem e distribuição de matérias às unidades administrativas da municipalidade;
- XIII -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Capítulo II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL

Compete ao Diretor Pedagógico de Borebi:

- I- Assessorar Escolas e o Centro de Educação Municipal quanto ao Currículo adotado pela Rede Pública Municipal de Ensino.
- II - Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e o Centro de Educação Municipal visando a melhoria do ensino-aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino.
- III- Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e o Centro de Educação Municipal no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico.
- IV- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e professores de educação infantil da Rede Pública Municipal de Ensino.
- V- Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e o Centro de Educação Municipal.
- VI- Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação, dentre outros) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo.
- VII- Participar do processo de avaliação de desempenho do coordenador pedagógico escolar juntamente com os representantes dos demais setores da Diretoria da Educação.
- VIII- Representar a Diretoria da Educação junto a outras entidades/instituições.

4 p



- IX- Participar em conjunto com os demais setores da Diretoria da Educação na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com o Currículo da rede.
- X- Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- XI- Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino.
- XII- Analisar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições.
- XIII- Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria da Educação.
- XIV- Participar de reuniões, cursos e eventos planejados pela escola e o Centro de Educação Municipal.
- XV- Assessorar as escolas municipais nos aspectos administrativos e pedagógicos.
- XVI- Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Diretoria da Educação.
- XVII- Coordenar as áreas do conhecimento.
- XVIII- Outras atividades inerentes à Função.

COORDENADOR PEDAGÓGICO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO INFANTIL.

Compete ao Coordenador Pedagógico de Instituição de Educação Infantil de Borebi:

- I- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com o Currículo adotado pela rede municipal de ensino.
- II- Planejar, coordenar, orientar e avaliar os projetos pedagógicos em conjunto com o corpo docente da unidade escolar.
- III- Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar.
- IV- Assessorar o professor com subsídios pedagógicos na realização da recuperação dos alunos com dificuldades no processo de escolarização.
- V- Orientar o corpo docente (professores) e demais profissionais no

9.
P



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).

VI- Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do Projeto Político Pedagógico.

VII- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar.

VIII- Compôr com os demais membros da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica.

IX- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe multiprofissional da Secretaria de Ensino para a realização da avaliação psicoeducacional.

X- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.

XI- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar.

XII- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar.

XIII- Fazer o levantamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais da comunidade escolar.

XIV- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.

XV- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino.

XVI- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria de Ensino e direção da escola.

XVII- Assessorar o corpo docente e demais profissionais em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.

XVIII- Outras atividades inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Compete ao Secretário Escolar do Município de Borebi:

4

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze-de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

I-Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

II-digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;

III-redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

IV-organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

V-recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

VI-organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

VII-faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;

VIII-faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

IX-atende a comunidade escolar.

X-acompanhar a Direção em reuniões.

COORDENADOR DE CRECHE

Compete ao Coordenador da Creche de Borebi:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- I - administrar a Creche implementando rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento;
- II - representar a Creche em eventos e reuniões de cunho político-administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e fora dela;
- III - arbitrar, sob a chancela da Secretaria de Educação, sobre impasses de natureza pessoal e administrativa que coloquem em risco o funcionamento da CRECHE;
- IV - garantir a circulação e o acesso de todas as informações de interesse, à comunidade escolar;
- V - orientar e acompanhar todas as atividades administrativas relativas à folha de freqüência, fluxo de documentos da vida funcional dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria da Educação;
- VI - diligenciar para que o prédio da escola e os bens patrimoniais da CRECHE sejam mantidos e preservados;
- VII - zelar pelo cumprimento do disposto no regimento interno a ser aprovado;
- VIII - fornecer dados, informações e outros indicadores à Secretaria Municipal de Educação, a outras instituições, aos usuários e à comunidade em geral.
- IX- Ler todos os documentos pertinentes à formação dos professores;
- X- Fazer um levantamento de todas as avaliações realizadas no ano anterior para pensar sobre as ações a serem desenvolvidas durante o ano letivo;
- XI- Planejar a Jornada Pedagógica;
- XII- Acompanhar de perto as ações dos demais setores, pois isto influencia diretamente no encaminhamento do fazer pedagógico;
- XIII- Planejar as ações para o ano vigente;
- XIV- Verificar os livros de Reunião de Pais e Mestres;
- XV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ASSESSOR TÉCNICO

Compete ao Assessor Técnico de Borebi:

G

B



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- I - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- II - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- III - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria;
- VI - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- VII - coordenar e orientar em apoio aos diretores a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;
- VIII - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações;
- IX - organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;
- X - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- XI - analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Diretores na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- XII - gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria;
- XIII - prestar assistência e assessoramento direto à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do

g
p



gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência;

XIV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DE GABINETE

Compete ao Coordenador de Gabinete do Município de Borebi:

I - assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações;

II - redigir correspondências e documentos em geral;

III - digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério;

IV - realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete;

V - recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;

VI - despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição;

VII - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;

VIII - atendimento ao público via telefone e pessoalmente;

IX- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE

Compete ao Coordenador da Unidade de Saúde de Borebi:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Saúde que lhe for diretamente subordinado;

II - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, junto à Secretaria da Saúde e garantir a execução do mesmo;

G
N



III - coordenar a rotina de atendimento aos usuários, mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se, na qualidade de autoridade sanitária local, pelas ações de saúde que funcionarem na Unidade de Saúde;

IV - coordenar a Unidade de Saúde, favorecendo o desenvolvimento da dinâmica das ações de saúde e a sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;

V - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas desenvolvidos na Unidade de Saúde;

VI - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativas e Profissionais da Saúde que atuam, na Unidade;

VII - cuidar para que o prédio da Unidade de Saúde, bem como suas instalações, sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Compete ao Coordenador da Saúde da Família de Borebi:

I- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III- Realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

4
N



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- IV- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- V- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- VI- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VIII- Responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- IX- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- X- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- XI- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XII- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- XIII- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- XIV- Realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;

h
w



XV- Participar das atividades de educação permanente;

XVI- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XVII- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XVIII- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO

Compete ao coordenador de Água e Esgoto de Borebi:

I- Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento das atividades de operação de água, relacionadas aos processos de captação, bombeamento, distribuição e preservação, assim como coleta e disposição final de esgoto sanitário.

II-Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis;

III-Planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços gerados pela Gerência de Operação;

III-Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos;

IV-Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados;

V-Atender a demanda prevista no processo comercial de água potável, informando sobre a qualidade do abastecimento e do produto ofertado aos clientes;

VI-Analisar relatórios de desempenho diário, semanal e mensal do sistema de abastecimento de água, verificando pendências e comparando com resultados

9
10



anteriores para identificar as causas de eventuais problemas na operação do sistema;

VII-Identificar as necessidades de melhorias operacionais, apresentando as demandas ao Superior;

VIII-Implantar ações de melhoria no sistema operacional de abastecimento de água;

IX-Desenvolver e operacionalizar planos contingenciais de abastecimento em situações de emergência;

X-Incorporar novas tecnologias e metodologias ao sistema, de acordo com as orientações dos níveis superiores;

XI-Supervisionar o estabelecimento e a aplicação de procedimentos operacionais padrão relacionados ao processo de operação de água e esgoto;

XII-Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;

XIII-Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo entre a Secretaria e o corpo funcional;

XIV-Realizar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

Compete ao Assessor de Arrecadação Municipal

I-coordenar e prestar assistência nos assuntos inerentes à arrecadação do município;

II-assessorar a Secretaria a que está subordinada;

III-emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IV-expedir atos administrativos de sua competência;

V-determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

VI-apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação dos Departamentos de sua área de atuação;

h.
h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- VII-emitir certidões, declarações e documentos administrativos de sua competência;
- VIII-autorizar a emissão de contas para fins de cobrança dos usuários;
- IX-classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;
- X-analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- XI-promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;
- XII-realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;
- XIII-efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;
- XIV-realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos;
- XV-colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;
- XVI-examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;
- XVII-participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;
- XVIII-examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;
- XIX-elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;
- XX-analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;

4
2



XXI-orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;

XXII-estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer;

XXIII-executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal;

XIV-executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.

COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS:

Compete ao coordenador de Obras e Serviços Municipais:

I-planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a projetos e obras de engenharia, acompanhando e orientando sua execução, assim como os custos e cronogramas de atividades;

II-determinar e/ou fazer cumprir ações previstas, viabilizando os recursos necessários para o andamento dos projetos e obras do município;

III-coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da diretoria técnica, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis;

IV-planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços e obras;

V-planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições;

VI-coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados;

VII-supervisionar a realização das obras de engenharia administradas pelo município;

VIII-fiscalizar a execução das obras realizadas por empresas contratadas;

IX-coordenar a execução de projetos de engenharia;

X-controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;

XI-fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários;

R
h



- XII- atuar como elo de ligação entre a secretaria e o corpo funcional;
- XIII- coordenar o processo de administração de obras, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas do município;
- XIV- desenvolver, operar e manter o sistema de informações voltadas à execução de obras; colaborar no planejamento do programa de obras da autarquia;
- XV- executar outros encargos pertinentes à categoria funcional

COORDENADOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

Compete ao Coordenador de Controle e Manutenção da Frota de Veículos

- I – supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II – supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III – encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
- IV - controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- V – controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- VI - encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VII – administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- VIII – registrar entradas e saídas de todos os veículos de oficina;
- IX – registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- X - elaborar requisições e documentos;
- XI - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- XII - encaminhar as requisições de peças;
- XIII - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- XIV - receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XV - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

A
P



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- XVI – solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVII - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVIII - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIX – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XX – orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- XXI - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros;
- XXII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COORDENADOR DE COMPRAS

Compete ao Coordenador de Compras

- I-supervisionar o atendimento de requisições de compras e serviços;
- II- atender as demandas das diversas áreas do município, definindo as formas legais a serem adotadas, orientando o procedimento;
- III-controlar as diversas etapas dos procedimentos de compras, orientando as tomadas de orçamento e autorizando as aquisições nos limites de sua competência;
- IV-orientar a emissão de empenhos e ordens de compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

- V-supervisionar as atividades do setor de compras, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes do município;
- VI-planejar a qualidade dos serviços do setor de compras;
- VII-organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos de sua área;
- VIII-emitir relatórios para o atendimento das exigências contábeis e legais;
- IX-manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados dos processos de compras;
- X-acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores;
- XI-elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de compras;
- XII-efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
- XIII-elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
- XIV-elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;
- XV-efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;
- XVI-controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- XVII-fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
- XVIII- responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;
- IX-intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;
- XX-acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
- XXI-comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
- XXII-relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.
- XXIII-realizar outras atividades afins.

G
P



COORDENADOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Compete Ao Coordenador de Gestão de Recursos Humanos:

I- coordenar planos e programas de recursos humanos, gestão de clima organizacional, treinamento e desenvolvimento, remuneração e medicina e segurança do trabalho.

II-identificar as necessidades dos diversos setores relacionados à sua função e prestar os respectivos serviços;

III-planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições;

IV-realizar estudos referentes a organização e métodos voltados à melhoria da eficiência e eficácia organizacional;

V-elaborar o planejamento e controle do quadro de pessoal, propondo a realização de concursos públicos, de acordo com as necessidades do município;

VI-elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;

VII-atuar como elo de ligação entre a diretoria e o corpo funcional;

VIII- estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;

IX- adequar e aperfeiçoar o sistema de recursos humanos, nos módulos de folha de pagamento, visando à descentralização;

X- orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;

XI- normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de folha de pagamento;

XII- catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da folha de pagamento;

G
B



- XIII- revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com a diretoria de previdência;
- XIV- elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de folha de pagamento;
- XV- monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de folha de pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;
- XVI- gerir meios para a execução da legislação de pessoal;
- XVII- coordenar a abertura e o fechamento das folhas de pagamento;
- XVIII Desenvolver outras atividades relacionadas a gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerência de Folha de Pagamento;
- XIX Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.
- XX-realizar outras atividades afins.

COORDENADOR SOCIAL

Compete ao Coordenador Social:

- I - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de serviço social nas unidades de saúde da Secretaria;
- II - discutir as rotinas do serviço social;
- III- organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação;
- IV - oferecer suporte técnico às chefias de unidade;
- V - apoiar as atividades do Departamento de Atenção à Saúde.
- VI - Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações sócioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;

f
d



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

VII - Elaborar e/ou divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;

VIII - Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;

IX - Garantir a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores, bem como participar dos seus fóruns.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Compete ao Coordenador da Defesa Civil

I-integrar o Sistema Nacional de Defesa Civil e atuar em consonância com ele e com as normas que o regulam;

II-coordenar o processo de elaboração da Política Municipal de Defesa Civil por meio de conferências regionais e municipais, bem como o de sua implementação, considerando o caráter transversal e intersetorial da mesma;

III-incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil meio da capacitação permanente;

IV-desenvolver ações de conscientização da população e de prevenção de acidentes e desastres, as demais secretarias municipais, a Defesa Civil Estadual e o Corpo de Bombeiros;

V-coordenar as ações de socorro e de assistência humanitária à população em situações de emergência e de calamidade pública, bem como ações de reconstrução na fase seguinte, articulando o esforço público e o privado;

VI-realizar, em situações de emergência ou calamidade, a retirada das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

VII-coordenar a implementação e operação do Plano de Contingência nos períodos de chuvas intensas;

VIII-realizar vistorias e laudos, levantamentos, estudos e diagnósticos das áreas de risco do Município visando instruir processos e subsidiar a formulação de políticas públicas municipais;

h
B



- IX-realizar o monitoramento das áreas de risco, com base em uma metodologia aprovada na instância competente;
- X-divulgar e estimular o uso de tecnologias populares de previsão de chuvas, de mau tempo e de prevenção de acidentes e sinistros;
- XI-realizar campanhas educativas e com os equipamentos públicos existentes nos territórios, visando prevenir acidentes e sinistros;
- XII- executar ações corretivas por meio de mutirões;
- XIII- elaborar cadastro de recursos humanos, dos equipamentos comunitários e dos serviços públicos existentes nos territórios para as situações de emergência, - promover cursos de formação para o desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- XIV-avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência, propondo, se necessário, a decretação de estado de calamidade pública;
- XV- participar de conselhos, comissões intersetoriais, grupos de trabalho e outras instâncias colegiadas; - implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- XVI-promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- XVII-coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;
- XVIII-executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR FINANCEIRO

Compete ao Coordenador Financeiro:

- I- ordenação das despesas e pagamentos mediante orientação do Departamento Administrativo Financeiro;
- II – execução das atividades contábeis e financeiras que lhe sejam delegadas;
- III – execução, acompanhamento e registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

5
B



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

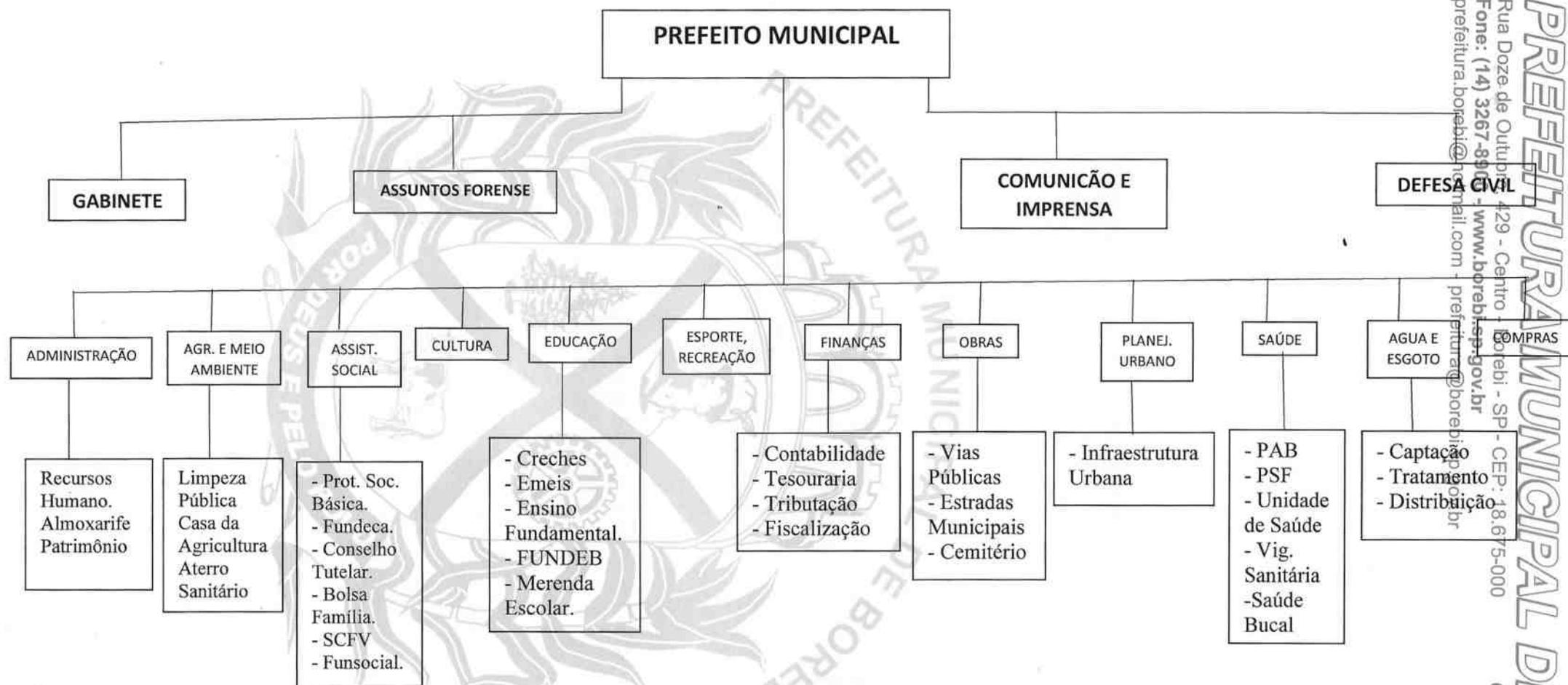
- III- elaborar estudos específicos de viabilidade econômica à Secretaria Financeira; coordenar as atividades da área de controle orçamentário, acompanhando sua execução;
- IV-coordenar o processo de planejamento, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas do município;
- V-planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, para o desenvolvimento de suas atribuições;
- VI-coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados;
- VII-coordenar a elaboração do orçamento do município;
- VIII- acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- IX-sugerir medidas para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;
- X-avaliar os resultados visando a propor as modificações necessárias;
- XI-elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho;
- XII-controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;
- XIII-atuar como elo entre a diretoria e o corpo funcional;
- XIV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

4

1



ORGONOGRAMA – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI



Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000
 Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br
 prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI
 CNPJ: 54.724.802/0001-73



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-000

Fone: (14) 3267-8900 - www.borebi.sp.gov.br

prefeitura.borebi@hotmail.com - prefeitura@borebi.sp.gov.br

CNPJ: 54.724.802/0001-73

IMPACTO FINANCEIRO ENTRE OS EMPREGOS EXTINTOS E CARGOS E FUNÇÕES CRIADAS	
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA EXTINTAS	R\$ 120.183,53
CARGOS EM COMISSÃO CRIADAS	R\$ 76.616,00
FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADA	R\$ 14.640,00
TOTAL	R\$ 91.256,00
IMPACTO FINANCEIRO	R\$ (28.927,53)