



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.000, DE 07 MAIO DE 2024.

“Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul e dá outras providências”.

SALMA APARECIDA MEROTO BEFFA, Prefeita Municipal de Ribeirão do Sul, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVOS

Artigo 1º - Esta lei complementar e seus anexos, que ficam fazendo parte integrante, dispõe sobre a mudança na Estrutura Administrativa do Município de Ribeirão do Sul, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

Artigo 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município, Lei de Responsabilidade Fiscal e Código Civil Brasileiro.

TÍTULO II DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E SEUS FUNDAMENTOS BÁSICOS

Artigo 3º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do município, observando-se as formalidades dispostas a respeito na sua Lei Orgânica.

Artigo 4º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Departamentos e entidades, que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único - A competência do Prefeito Municipal é definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município e as dos Diretores dos Departamentos Municipais são definidas na presente Lei e nos atos administrativos municipais.

Artigo 5º - As atividades da Administração Municipal observarão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Delegação de Competência;
- IV - Controle; e
- V - Racionalização.

Artigo 6º - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, diretamente em função da realidade local.

Artigo 7º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (facultativo);
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual; e
- IV - Plano Plurianual.

Artigo 8º - As atividades da administração municipal e, principalmente, a execução de planos e programas de governo serão objetivos de permanente coordenação entre os Departamentos que compõem a estrutura administrativa.

Artigo 9º - É facultativo ao Prefeito Municipal e, em geral, aos Diretores dos Departamentos, delegar competência para prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada a competência privativa de cada um.

Parágrafo único - O ato de delegação de competência será efetivado por Decreto e indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições da delegação.

Artigo 10 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - O controle pela Diretoria competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do departamento controlado; e
- II - O controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos pelo Poder Executivo auxiliado pelos Departamentos próprios.

Artigo 11 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência e aos procedimentos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



Cidade Encanta

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 12 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos de natureza burocrática, mediante:

- I - Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;
- II - Livre e direta comunicação horizontal entre os Departamentos da Administração Municipal para a troca de informação, esclarecimentos e comunicações; e
- III - Supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativos ou sociais sejam, evidentemente, superiores aos riscos.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 13 - A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul será composta pelo(a):

- I - DEPARTAMENTO DE GABINETE DO PREFEITO
- II - DEPARTAMENTO JURÍDICO
- III - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- IV - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- IV - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- V - DEPARTAMENTO DE SAÚDE
- VII - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS
- VIII - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
- IX - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- X - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
- XI - DEPARTAMENTO DE ESPORTE

§ 1º - A hierarquia da Administração Municipal é a seguinte:
- Diretoria;
- Chefia;
- Assessoria;

§ 2º - Os Departamentos mencionados neste artigo são vinculados ao Gabinete do Prefeito e destinam-se ao auxílio do Prefeito na Administração e implantação das políticas públicas municipais.

Artigo 14 - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 15 - AO DEPARTAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO compete:

I - Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com as autoridades federais, estaduais e municipais, bem como com a população em geral;

II - Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;

III - Assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes, coordenar a recepção dos visitantes, elaborar a agenda oficial de audiência do chefe do Executivo;

IV - Exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com entidades públicas e privadas e associações de classe;

V - Agendar todos os serviços e compromissos atinentes ao Chefe do Executivo;

VI - Coordenar e controlar os demais órgãos da Administração Municipal na execução de programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de governo do Município;

VII - Regular todo o expediente do Prefeito;

VIII - Assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimoniais;

IX - Coordenar os serviços de comunicação e marketing;

X - Coordenar as relações entre o Poder Executivo e

Legislativo;

XI - Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos;

XII - Efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações, apreciação de projetos pela Câmara, bem como a promulgação de Leis e vetos e atendimento aos Vereadores Municipais;

XIII - Executar os contatos com a imprensa em geral;

XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Artigo 16 - O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos:

I - Diretor do Gabinete, a quem incumbe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 15.

II - Chefe do Expediente do Gabinete, a quem incumbe:

a) chefiar, orientar e controlar as atividades da equipe que chefia, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior hierárquico;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) coordenar e organizar o atendimento ao público que solicita audiência com o Prefeito;
- c) coordenar o expediente administrativo do Gabinete do Prefeito; receber os processos enviados para despachos do Prefeito e controlar sua tramitação no Gabinete do Prefeito;
- d) preparar relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, comunicados, memorandos e despachos em geral, de interesse da Prefeitura, com a colaboração dos demais Departamentos;
- e) determinar a remessa ao Legislativo dos projetos de lei e demais comunicações, com o respectivo registro para acompanhamento; encaminhar para publicação os atos do Poder Executivo, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivos para consultas;
- f) zelar, juntamente com os Departamentos, pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis;
- g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III - Servidores efetivos lotados no Departamento.

Artigo 17 – AO DEPARTAMENTO JURÍDICO compete:

- I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- II - Representar a Fazenda Municipal junto ao Tribunal de Contas;
- III - Promover, privativamente, a execução da dívida ativa;
- IV - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Geral;
- V - Propor ao Prefeito medidas convenientes à despesa dos interesses do Município ou à melhoria dos serviços públicos municipais, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- VI - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito nos casos em que tal se fizer necessário;
- VII - Elaborar representações sobre a inconstitucionalidade de leis municipais;
- VIII - Elaborar pareceres e prestar assistência jurídica nos atos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, bem como nos contratos, convênios e outros assuntos de natureza técnico-legislativo;
- IX - Assessorar na elaboração de contratos e convênios realizados pela Administração;
- X - Propor ação civil pública, ação civil de reparação de danos e outras, quando assim houver interesse do Município;
- XI - Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XII - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta ou suas Autarquias ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Cidade Encanto

XIII - Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual;

XIV - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XV - Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos e cursos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração pública e processual;

XVI - Encaminhar e responder ofícios aos diversos órgãos públicos e particulares, quando for da esfera de atuação atinente;

XVII - Promover a fiscalização das Comissões nomeadas pela Administração Municipal, especialmente as Comissões Disciplinares e Sindicantes;

XVIII - Assessorar o Prefeito para a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano e equipamento social e urbano, com vistas a conservação das obras do Município;

XIX - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;

Artigo 18 - O Departamento Jurídico é composto pelos seguintes cargos:

I – Diretor Jurídico, cargo de livre nomeação e exoneração, a quem incumbe:

a) orientar e supervisionar as atividades do Departamento;
b) assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;

c) exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Procuradores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pelo Departamento;

d) propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos

e) requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Diretores Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;

f) opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Administração Municipal;

g) requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria Jurídica;

h) determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Jurídica;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

i) designar, por distribuição, Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial e nos Processos Administrativos; diretamente com o Prefeito;

j) orientar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; emitir e ratificar pareceres exarados pelos Procuradores e Assessores;

k) delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo;

l) requerer informações complementares, documentos e legislação indicada, em quaisquer representações ou recomendações exaradas por Procurador do Município, visando a celeridade dos devidos atos a serem praticados pela Administração Pública Municipal;

m) desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo, o qual determinará a prática de todos os atos a serem desempenhados pelo Diretor.

II - Procurador Jurídico, cargo de provimento efetivo, o qual é regulado pela Lei Complementar Municipal nº 1.668/2015.

Artigo 19 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO compete:

I - Supervisionar, coordenar e executar as atividades referentes à Administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;

II - Promover e coordenar as atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

III - Promover e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;

IV - Coordenar os procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

V - Coordenar a manutenção dos documentos oficiais, assim como a reprodução de tais documentos e a extinção daqueles considerados inservíveis;

VI - Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e setores que lhe são subordinados;

VII - Praticar os atos a que se refere o §1º, do art. 80, da Lei Orgânica do Município;

VIII - Estabelecer a comunicação com os demais órgãos da Administração acerca das normas administrativas levadas a efeito para o bom funcionamento da Administração Pública;

IX - Assessorar o Prefeito para a formulação das políticas de desenvolvimento econômico, organizacional, social e urbano para o Município, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

X - Assessorar o Prefeito para a formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento;

XI - Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios e avaliando os seus impactos, devendo informar os dirigentes sobre os desvios ocorridos e seus impactos;

XII - Coordenar a elaboração do planejamento municipal, a fim de que esse esteja em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do Município dentro de sua região;

XIII - Coordenar as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, com vistas a assegurar o cumprimento dos resultados previstos;

XIV - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo a articulação com os órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

XV - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

XVI - Emitir pareceres de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Administração é subdividido nas seguintes Seções:

I - Seção de Administração;

II - Seção de Compras e Licitações;

III - Seção de Compras;

Artigo 20 - O Departamento Municipal de Administração é composto pelos seguintes cargos:

I - Diretor do Departamento de Administração, a quem incumbe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 19;

II - Chefe da Seção de Administração, a quem incumbe:

a) chefiar, orientar, planejar e controlar as atividades do Setor Administrativo e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior hierárquico;

b) baixar atos e ordens de serviços relativos relacionados à Seção; planejar e determinar a execução dos trabalhos;

c) administrar a Seção pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

d) exercer a liderança institucional da área de competência da Seção, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

e) coordenar e monitorar as áreas de protocolo e postagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Cidade Encanto

f) proceder a instrução de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

g) cooperar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

h) propor à Chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades;

i) executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

III - Chefe de Seção de Compras e Licitações, a quem incumbe:

a) planejar e coordenar a execução de todas as atividades de sua Seção, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, com vistas à definição de prioridades e rotinas;

b) exercer a liderança institucional da área de competência da Seção, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

c) comunicar aos demais órgãos componentes da administração municipal as medidas e iniciativas da Seção;

d) coordenar e gerenciar o cumprimento dos atos relativos às licitações, conforme normas vigentes;

e) assessorar os Departamentos nos pedidos de licitação e no acompanhamento da execução contratual, assim como para definir a modalidade licitatória exigida para cada caso concreto;

f) participar de forma efetiva durante todo o processo licitatório, em auxílio à Equipe de Apoio de Licitações e ao Pregoeiro;

g) programar, organizar e executar as atividades pertinentes às licitações e às contratações efetivadas pelo Poder Público Municipal;

h) Criar sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos vigentes no município, a fim de garantir a continuidade do serviço público;

i) executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

IV - Chefe da Seção de Compras, a quem incumbe:

a) planejar e coordenar as atividades de sua Seção e da equipe que dirige, com vistas a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

b) exercer a liderança institucional da área de competência da Seção, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

c) assessorar os Departamentos na formulação de pedidos de compras e no enquadramento legal do pedido, com vistas a obstar objeções futuras e garantir a legalidade do processo licitatório;

d) coordenar o controle dos pedidos de compra e a sua instrução, assim como assessorar os responsáveis pelos orçamentos que compõem os pedidos de compras;

8



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

e) elaborar justificativas acerca da legalidade das compras efetivadas em favor da Administração Pública;

f) estabelecer contato com os demais setores da Administração, com vistas a otimização e racionalização de procedimentos e de compras pelo Poder Público Municipal, com vistas à eficiência da Administração;

g) implementar, junto ao Setor de Almoxarifado, o controle do recebimento das notas fiscais e o efetivo pagamento dos serviços e produtos adquiridos pela Administração;

h) acompanhar e controlar os saldos orçamentários e respectivos prazos de pagamentos, para que se implemente medidas em prol do adimplemento pontual de suas obrigações;

i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

V - Chefe do Banco do Povo Paulista, a quem incumbe:

a) recepcionar a informação e orientação acerca dos critérios de financiamento do Banco do Povo Paulista;

b) coordenar as atividades relacionadas à análise do microcrédito, como: checagem do cadastro do cliente e avalista, visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente, emissão do parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal;

c) coordenar as atividades relacionadas ao controle de Carteira de Crédito, quais sejam: supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;

d) coordenar as atividades relacionadas ao Controle de Crédito Municipal, quais sejam: operação do Sistema de Controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das demais solicitações.

VI - Assessor Administrativo, a quem incumbe:

a) assessorar o Diretor do Departamento de Administração para a formulação das políticas de desenvolvimento organizacional, econômico, social e urbano para o Município, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

b) assessorar o Diretor na formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento;

c) auxiliar o Diretor no acompanhamento da implementação dos planos de governo, detectando os desvios e avaliando os seus impactos;

d) auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento municipal, a fim de que este esteja em consonância com o planejamento regional;

e) auxiliar o Diretor no controle das atividades de planejamento, com a definição de projetos e da metodologia a serem utilizados, a fim de assegurar os resultados previstos;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

f) organizar e auxiliar o trabalho no Departamento, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;

g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

VII - Servidores efetivos lotados no Departamento.

Artigo 21 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades do Departamento, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

II - Participar da elaboração da política administrativa de gestão de pessoal, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

III - Controlar o desenvolvimento dos programas afetos ao Departamento de Recursos Humanos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho da gestão de pessoal;

IV - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

V - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços afetos ao Departamento e dos resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

VI - Conferir o desempenho do quadro de funcionários, aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para os empregados, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos trabalhadores;

VII - Delegar funções e monitorar os empregados, zelando pelas políticas da Administração no cumprimento de suas práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores, nos termos da legislação em vigor;

VIII - Coordenar o planejamento, a gestão de carreira, de cargos e salários, assim como estruturar programas de desenvolvimento e treinamento, bem como elaborar planos de avaliação de desempenho;

IX - Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, bem como treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreiras;

X - Planejar, organizar e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Administração Pública de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, sistemas de gestão da qualidade, administração de terceiros e relações sindicais;

XII - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual, ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

direitos de servidores municipais e aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

- XIII - Gerir o quadro de pessoal da Administração Direta;
- XIV - Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- XV - Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- XVI - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- XVII - Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XVIII - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Municipal;
- XIX - Proceder a fiscalização dos órgãos administrativos e pessoal que lhe são subordinados;
- XX - Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XXI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- XXII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Artigo 22 - O Departamento Municipal de Recursos Humanos é composto pelos seguintes cargos:

- I - Diretor do Departamento de Recursos Humanos, a quem incumbe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 21.
- II - Servidores efetivos lotados no Departamento.

Artigo 23 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos educacionais, culturais e turísticos;
- II - Planejar, coordenar e controlar a administração da rede escolar do Município;
- III - Promover a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos no âmbito municipal;
- IV - Promover a orientação pedagógica aos docentes da rede escolar do Município;
- V - Supervisionar e coordenar a execução do plano educacional do Município, em cumprimento ao calendário escolar;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Acompanhar, junto aos demais órgãos educacionais de outras esferas, a atualização dos programas educativos, com vistas à complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas implementados no Município;

VII - Promover o apoio à administração das creches, das escolas municipais e das atividades relacionadas à merenda escolar;

VIII - Administrar a Biblioteca Pública e a guarda, controle, renovação e circulação do acervo, bem como o apoio a projetos de estímulo à leitura, eventos literários e publicações do gênero;

IX - Coordenar a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e acervo artístico, histórico e arqueológico do município, seja através do trabalho realizado pelo Museu Municipal Histórico e Pedagógico, pesquisas históricas ou publicações do gênero;

X - Promover e incentivar a realização de festas cívicas, culturais e populares, objetivando resgatar a identidade do povo ribeirão-sulense;

XI - Controlar e supervisionar as atividades de Centro de Convivência;

XII - Promover atividades permanentes que utilizem as mais diversas linguagens artísticas como o teatro, dança, artes plásticas e visuais, música, literatura, vídeo, cinema e artes circenses;

XIII - Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas culturais e turísticas levadas a efeito, para o bom funcionamento da Administração;

XIV - Dirigir, orientar e fiscalizar os órgãos administrativos e pessoal que lhe são subordinados;

XV - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

XVI - Participar de reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhe competir;

XVII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

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

XIX - Executar outras tarefas correlatas na área de educação.

Artigo 24 - O Departamento Municipal de Educação e Cultura é composto por:

I – Diretor do Departamento de Educação e Cultura, a quem incumbe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 23;

II - Chefe de Merenda Escolar, a quem incumbe:

a) controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições escolares, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

b) controlar a entrega das mercadorias compradas, distribuir para as escolas e creches e efetuar o encaminhamento da nota fiscal a contabilidade;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

- c) efetuar o controle de estoque das mercadorias utilizadas pelas escolas, creches e entrega de relatório para prefeitura;
- d) zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene das cozinhas e gêneros alimentícios manipulados pelas cozinheiras;
- e) efetuar a lista de compras e a entrega ao Departamento competente;
- f) zelar para que todos os alimentos estocados sejam bem armazenados e que sejam consumidos dentro do prazo de validade;
- g) promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- h) formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto as suas famílias;
- i) supervisionar o trabalho das merendeiras;
- j) organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- k) manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados a distribuição nas escolas, bem como mantém limpo o local de armazenamento;
- l) solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Chefia;
- m) coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando a qualidade, o valor nutricional e o custo;
- n) analisar as informações das unidades escolares referentes a distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- o) executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- p) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados, informando ao superior imediato;
- q) controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- r) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- III – Diretor de escola municipal, o qual é regulado pela Lei Complementar Municipal nº 1.477/2012;
- IV - Vice-Diretor de escola, o qual é regulado pela Lei Complementar Municipal nº 1.477/2012;
- V - Coordenador Pedagógico, o qual é regulado pela Lei Complementar Municipal nº 1.477/2012;
- VI - Servidores efetivos lotados no Departamento.

Artigo 25 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
compete:



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de saúde no Município.

II - Promover a administração, o controle e a manutenção da rede de saúde e dos demais órgãos que lhe são subordinados;

III - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública do Município;

IV - Promover e coordenar as campanhas de vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático do Município;

V - Coordenar e controlar a administração e execução de convênios da área da saúde com órgãos federais, estaduais e intermunicipais;

VI - Promover o combate aos vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades pertinentes;

VII - Planejar e executar as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, saúde do trabalho, saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente e dos portadores de deficiência;

VIII - Estabelecer diálogo contínuo com os demais Departamentos, acerca das medidas de saúde, para o bom funcionamento da Administração Pública Municipal;

IX - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo articulação com autoridades, órgãos e entidades de diferentes níveis e âmbitos governamentais;

X - Participar de reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhe competir;

XI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

XII - Emitir parecer ou despacho de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão e apreciação;

XIII - Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

Artigo 26 - O Departamento Municipal de Saúde é composto por:

I - Diretor do Departamento de Saúde, a quem incumbe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 25;

II - Diretor de Saúde Mental, a quem incumbe:

a) assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e diretrizes e metas quanto aos aspectos da saúde mental da população;

b) administrar e executar os programas relacionadas à saúde mental da população;

c) coordenar o atendimento à população, orientando a equipe da saúde competente a proceder o atendimento de indivíduos vulneráveis e que necessitam de acompanhamento psicológico e psiquiátrico;

d) proceder a execução de campanhas e programas sociais voltados à promoção da saúde mental em favor da população;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

- e) dirigir e orientar os órgãos administrativos e pessoal que lhe são subordinados;
- f) tornar público aos demais Departamentos as medidas adotadas pela Diretoria, com vistas ao alinhamento de suas atividades com os demais Departamentos;
- g) exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- h) participar de reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhe competir;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- j) executar outras tarefas e atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- III - Chefe do Setor Administrativo do Departamento de Saúde, a quem incumbe:
- a) chefiar, planejar e controlar as atividades do Setor Administrativo do Departamento Municipal de Saúde e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Superior hierárquico;
- b) assessorar o Diretor do Departamento nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com a União, os Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da Saúde;
- c) supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas do Departamento Municipal de Saúde, orientando-os quando necessário;
- d) assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado na área da saúde;
- e) representar o Diretor do Departamento em situações peculiares inerentes ao cargo;
- f) dirigir e elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pelo Departamento, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- g) chefiar e supervisionar os projetos desenvolvidos pelo Departamento;
- h) dirigir o processo de encaminhamento de interessados aos setores competentes do Departamento para o atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- IV - Chefe de Equipe de Atendimento do Departamento de Saúde, a quem incumbe:
- a) planejar e controlar as atividades das Equipes de Atendimento da Saúde, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior hierárquico;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

b) controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

c) fiscalizar e acompanhar a legislação vigente relativa aos serviços prestados pelo Departamento de Saúde, ordenando a execução das modificações necessárias para a adequação das atividades prestadas pelos servidores;

d) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

V - Chefe do dispensário farmacêutico, a quem incumbe:

a) planejar e coordenar a execução das atividades do dispensário farmacêutico do Município, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

b) organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos afetos ao dispensário farmacêutico do Município, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

c) analisar o funcionamento das diversas rotinas da farmácia, observando o desenvolvimento das atividades e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos dos servidores lotados no Departamento;

d) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e sobre o controle de entrada e saída dos medicamentos no dispensário farmacêutico;

e) encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

f) providenciar admissões de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

g) organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

h) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI - Servidores efetivos lotados no Departamento.

Artigo 27 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de obras, de construções, de manutenção e serviços públicos no município;

II - Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços relativos a construção, conservação de obras públicas, conservação de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos, ajardinamentos, arborizações em praças e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Cidade Encanto

logradouros públicos, limpeza pública, cemitério e iluminação pública, bem como o licenciamento e fiscalização de obras particulares;

III – Instruir e manifestar-se sobre os aspectos técnicos nas licitações de obras e construções públicas;

IV - Promover as medições dos serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;

V - Fornecer ao Prefeito Municipal e ao Departamento Municipal de Administração as informações sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgar convenientes;

VI - Proceder a análise das propostas relativas a obras municipais e emitir pareceres para orientação do Prefeito Municipal;

VII - Inspeccionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;

VIII - Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;

IX - Coordenar a atualização da Planta Geral do Município e a Planta Genérica de sua sede;

X - Fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos de inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores, a fim de garantir a saúde e proteção ao meio ambiente;

XI - Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias e proceder às necessárias vistorias para a expedição do Habite-se das novas edificações;

XII - Colaborar na elaboração das normas referentes às edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;

XIII - Promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública do Município;

XIV - Coordenar o serviço de limpeza das vias e logradouros públicos e terrenos situados nas áreas urbanas e de expansão urbana do Município, assim como planejar a execução dos serviços de coleta de lixo, em cumprimento aos preceitos de higiene e saúde pública;

XV - Coordenar todas as atividades ligadas aos serviços de cadastro, abertura, retificação, manutenção, pavimentação e conservação das estradas municipais de rodagem, caminhos municipais, construção de pontes, passagem de gado, mata-burros, galerias, drenos, obras de acostamento e canalização de águas;

XVI - Promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do Município e desenvolver programas de proteção ambiental;

XVII - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

XVIII - Participar de reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhe competir;

XIX - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

XX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 28 - O Departamento Municipal de Obras e Serviços

é composto por:

I - Diretor do Departamento de Obras e Serviços, a quem incumbe as atribuições descritas no artigo 27.

II - Chefe de Almoarifado, a quem incumbe:

a) chefiar, orientar e planejar as atividades relativas ao almoxarifado e ao armazenamento dos produtos pertencentes ao Município, sempre em consonância e sob as ordens do Superior hierárquico;

b) organizar e dirigir o almoxarifado, de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

c) controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar a sua aquisição na forma da Lei;

d) controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, com vistas a redução de custos à Administração Pública;

e) providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento com relação a entrada e saída de produtos no almoxarifado;

f) registrar a entrada e saída de materiais e controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras;

g) elaborar a prestação de contas, nos prazos e modelos exigidos pelos demais Departamentos;

h) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III - Chefe de Serviços Gerais, a quem incumbe:

a) chefiar, planejar e controlar as atividades a serem desempenhadas pela equipe que dirige, acompanhando os trabalhos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, assim como o atendimento das normas trabalhistas, em consonância com as determinações do Diretor do Departamento;

b) auxiliar o Diretor do Departamento de Obras e Serviços do Município na manutenção do cemitério, iluminação pública, pavimentação asfáltica e outras atividades correlatas;

c) cobrar a execução das atividades atribuídas aos servidores e zelar pelo fiel cumprimento das determinações superiores;

d) zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;

e) manter controle das atividades desempenhadas por sua equipe e elaborar relatório dos serviços prestados;

f) comunicar ao Diretor do Departamento questões relativas a sua equipe, sobre as quais não tenha competência para decidir;

g) controlar e zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

h) efetivar a requisição de materiais, peças e outros produtos necessários ao desenvolvimento das atividades por sua equipe;

i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV - Chefe de Equipe de Obras e Serviços, a quem incumbe:



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

a) chefiar, planejar e controlar as atividades a serem desempenhadas pela equipe que dirige, acompanhando os trabalhos, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, assim como o atendimento às normas trabalhistas, em consonância com o determinado pelo Diretor do Departamento;

b) controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, assim como zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

c) fiscalizar e acompanhar legislação vigente aplicável, assim como as mudanças procedidas na legislação, determinando a execução das medidas necessárias para a segurança de sua equipe;

d) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

V - Chefe de Equipe de Limpeza Pública, a quem incumbe:

a) chefiar, planejar e controlar as atividades da equipe de limpeza pública, acompanhando os trabalhos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior hierárquico;

b) executar, juntamente com o Diretor do Departamento, os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos;

c) controlar a operação da unidade de disposição final de resíduos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos sólidos;

d) chefiar o recolhimento de resíduos residenciais decorrentes de lixos domiciliares e de podas de árvores;

e) controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

f) fiscalizar e acompanhar a legislação vigente aplicável à sua atuação, ordenando a execução das medidas necessárias para o atendimento das normas;

g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

VI - Chefe de Serviços Rurais, a quem incumbe:

a) chefiar, planejar e controlar as atividades da equipe de serviços rurais, acompanhando os trabalhos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, em consonância com as ordens do Diretor do Departamento;

b) controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, assim como zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

c) coordenar a execução da política de serviços rurais;

8



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

d) administrar os serviços e manter a patrulha moto mecanizada, visando à prestação de serviços rurais destinados à abertura e conservação de estradas;

e) fiscalizar, em conjunto com o Diretor do Departamento, o uso e ocupação dos terrenos marginais às estradas;

f) auxiliar o Diretor de Obras e Serviços no acompanhamento da construção e manutenção de estradas vicinais, pontes e mata burros;

g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

VII - Chefe de serviços urbanos, a quem incumbe:

a) chefiar, planejar e controlar as atividades da equipe de serviços urbanos, acompanhando os trabalhos, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, em consonância com as ordens do superior hierárquico;

b) controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, assim como zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

c) fiscalizar e acompanhar a legislação vigente e as suas modificações, ordenando a execução de medidas necessárias para o seu atendimento;

d) planejar e coordenar, em conjunto com o Diretor do Departamento, políticas públicas para a melhoria da vida urbana, com vistas à facilitação da circulação da população nas vias públicas;

e) planejar, coordenar e executar, em conjunto com o Diretor do Departamento, todos os serviços e atividades relacionadas à conservação de áreas verdes, praças, jardins e canteiros das áreas públicas da cidade;

f) planejar, coordenar e executar, em conjunto com o Diretor do Departamento, todos os serviços e atividades relacionadas ao plantio, corte e poda de árvores, sob a supervisão técnica do profissional responsável;

g) auxiliar o Diretor do Departamento na execução do controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, inclusive projetos de ampliação;

h) controlar o sistema de sinalização urbana;

i) promover a conservação do patrimônio histórico-cultural do Município;

j) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

VIII - Chefe de Transportes, a quem incumbe:

a) chefiar, orientar e controlar, juntamente com o Diretor de Transporte, as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior hierárquico;

b) planejar, organizar e supervisionar, sob a orientação do Diretor, as atividades de transportes a serem efetuadas pela Municipalidade;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

- c) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e realizando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- d) organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores vinculados ao Departamento, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais;
- e) proceder, em conjunto com o Diretor, a distribuição diária dos veículos, de modo a atender as necessidades do serviço, de acordo com as respectivas escalas, previamente aprovadas;
- f) coordenar e dirigir os motoristas, a fim de manter o bom funcionamento do serviço de transporte;
- g) regulamentar e acompanhar a manutenção dos seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices e procedendo as providências para a renovação;
- h) zelar e manter em perfeito funcionamento todos os veículos da municipalidade, com vistas a garantir a segurança no transporte de passageiros da rede municipal;
- i) executar e controlar, em auxílio do Diretor, o abastecimento da frota, mantendo registros diários, através de boletins próprios, com o registro do quantitativo e da respectiva quilometragem, o qual deverá ser apresentado ao Diretor de Transportes;
- j) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

IX - Chefe de Transporte de Saúde, a quem incumbe:

- a) chefiar, coordenar e controlar as atividades do Setor de Transporte de Saúde e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor de Transporte;
- b) distribuir diariamente os veículos e servidores, de modo a atender as necessidades do Setor, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Departamento, bem como o transporte para atendimento em outras unidades de saúde especializadas;
- c) coordenar os motoristas da saúde, a fim de manter o bom funcionamento o serviço de transporte de saúde;
- d) coordenar e orientar os servidores para a coordenação dos veículos utilizados no Departamento da Saúde, determinando a adoção de medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de pacientes e de funcionários da rede municipal de saúde;
- e) executar e controlar o abastecimento da frota da saúde, mantendo registros diários, através de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem, o qual deverá ser enviado ao Diretor do Departamento de Transporte;
- f) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

X - Servidores efetivos lotados no Departamento.

8



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 29 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE compete:

- I - Assessorar o Prefeito na formulação das políticas de finanças, desenvolvimento econômico e orçamentário para o município;
- II - Assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento organizacional das finanças públicas, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- III - Assessorar o Prefeito na formulação dos planos de governo, a fim de possibilitar o cumprimento das políticas de governo no plano financeiro, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento;
- IV - Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios e avaliando os seus impactos, devendo informar os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos, assim como propor medidas corretivas;
- V - Assessorar o Prefeito na elaboração de normas relativas às finanças públicas, em especial, na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, e outras leis e atos de natureza financeira;
- VI - Acompanhar a conjuntura econômica e subsidiar a Administração Municipal com análises do impacto de acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/regional e, conseqüentemente, sobre a situação financeira da Municipalidade;
- VII - Identificar a situação financeira da Municipalidade, elaborando previsões de despesas e receitas, assim como estudos do grau de endividamento no presente e no futuro;
- VIII - Elaborar propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais;
- IX - Analisar o impacto financeiro e orçamentário de ações, projetos, alterações da legislação tributária municipal, entre outros, e orientar o Prefeito Municipal sobre eventuais conseqüências da implementação dessas;
- X - Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;
- XI - Organizar o trabalho do Departamento, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- XII - Administrar o Departamento pelo qual é responsável em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- XIII - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- XIV - Participar de reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhe competir;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

XV - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

XVI - Executar outras atividades corretadas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Finanças e Contabilidade é subdividido nas seguintes Seções:

- I - Seção de Tesouraria;
- II - Seção de Tributação;
- III - Seção de Contabilidade;

Artigo 30 - O Departamento Municipal de Finanças e Contabilidade é composto por:

I - Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade, a quem incumbe as atribuições descritas no artigo 29;

II - Chefe da Seção de Tesouraria, a quem incumbe:

a) chefiar, planejar e controlar as atividades da Seção e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do superior hierárquico;

b) planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira, quais sejam o controle das contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria;

c) manter a guarda do cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes ao erário municipal, em atendimento aos interesses da Administração Municipal;

d) assessorar no recebimento, em dinheiro, cheque ou outra forma prevista, dos tributos arrecadados, bem como a quitação dos débitos da municipalidade;

e) coordenar o recolhimento aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

f) acompanhar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

g) executar os cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

h) coordenar o preparo do demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III - Chefe da Seção de Tributação, a quem incumbe:



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

a) chefiar, planejar e controlar as atividades da Seção e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do superior hierárquico;

b) realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como para adoção de providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;

c) promover e coordenar a manutenção do cadastro atualizado de contribuintes, contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

d) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização, em conjunto com o Departamento Jurídico;

e) determinar a orientação dos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

f) tornar público à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

g) promover a inscrição em dívida ativa de créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;

h) proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

IV – Chefe da Seção de Contabilidade, a quem incumbe:

a) chefiar, planejar e controlar as atividades do Setor de Contabilidade e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do superior hierárquico;

b) participar e auxiliar no planejamento do orçamento anual da Administração, subsidiando com demonstrativos das execuções orçamentárias e financeiras;

c) proceder a escrituração contábil dos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário, elaborando balancetes, balanços e anexos;

d) executar ações do controle interno das atividades financeiras, patrimoniais, orçamentárias e contábeis da entidade, analisando e conferindo documentações diversas em processos de despesas em geral;

e) analisar as prestações de contas, emitindo pareceres e relatórios contábeis em processos de adiantamento e de subvenções;

f) controlar saldos das contas contábeis com as áreas de finanças, almoxarifado e patrimônio;

g) acompanhar auditorias "in loco", realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como as publicações feitas no Diário Oficial do Estado;

h) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

V - Servidores efetivos lotados no Departamento.



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 31 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete:

I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento, com base nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades relativas à política social do Município;

II - Participar da elaboração da política social do Município, fornecendo informações e sugestões aos demais setores, a fim de contribuir para a definição dos objetivos;

III - Controlar o desenvolvimento dos programas afetos ao Departamento, com orientação aos executores na solução de dúvidas e problemas, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

IV - Avaliar o resultado dos programas afetos ao Departamento, para detecção de falhas e proposição de modificações;

V - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Prefeito, para a avaliação da política de governo;

VI - Observar as disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e da legislação federal e estadual na condução dos trabalhos;

VII - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

VIII - Acompanhar as reuniões dos Conselhos e Comissões afetos à sua competência, cabendo ao Diretor presidi-las quando lhe competir;

IX - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

X - Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo, por intermédio de seu Diretor, sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XI - Expedir atos administrativos, por intermédio de seu Diretor;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Artigo 32 - O Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é composto por:

I - Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, a quem incumbe as atribuições descritas no artigo 31;

II - Chefe de Programas e Projetos Sociais, a quem incumbe:
a) chefiar, orientar e planejar as atividades relativas aos programas e projetos da área social do Município, acompanhando os trabalhos da equipe que coordena, com vistas a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, em consonância e sob as ordens do Diretor;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

b) articular estratégias para a captação de recursos locais, regionais, estaduais, federais e internacionais necessários ao financiamento e ou fomento dos projetos de desenvolvimento socioeconômico do Município;

c) prestar assistência direta aos diversos Departamentos Municipais, no estudo de programas e projetos na área social apresentados para fins de aprovação, no âmbito de suas competências;

d) exercer a chefia dos seus subordinados, zelando pela efetividade do serviço prestado por toda a equipe;

e) executar tarefas correlatadas determinadas pelo superior hierárquico;

III – Chefe de Atendimento do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, a quem incumbe:

a) chefiar, orientar e planejar as atividades da equipe de atendimento do Departamento Social que dirige, acompanhando os trabalhos, e fixando as diretrizes para o atendimento da população, com vistas a assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal;

b) controlar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, assim como o cumprimento da carga horária estabelecida, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo efetivo atendimento da população;

c) fiscalizar e acompanhar a legislação vigente e suas alterações no que tange às diretrizes fixadas para o atendimento social da população, promovendo as alterações necessárias no âmbito municipal quando for o caso;

d) promover a capacitação dos servidores, a fim de garantir que o atendimento à população seja feito com urbanidade e efetividade;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

IV - Chefe do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, a quem incumbe:

a) gerir, coordenar, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais de competência do CRAS;

b) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e manutenção do CRAS e a implantação de programas, serviços e projetos de proteção social básica operacional da unidade;

c) coordenar a execução, monitoramento, registro e avaliação das ações da unidade;

d) acompanhar e avaliar os procedimentos para garantia da referência e contrarreferência do CRAS;

e) coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais junto às famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território do Município;

f) definir, com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

g) definir, conjuntamente com a equipe técnica, os meios e ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

h) avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

i) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

j) articular as ações junto à política de Assistência Social Básica;

k) responder pela organização das ações ofertadas pelo PAIF - Proteção e Atendimento Integral à Família, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.

V - Chefe do Projeto Florescer e Eventos Culturais, a quem incumbe:

a) gerir, coordenar, planejar, monitorar e acompanhar os serviços executados através do Projeto "Florescer";

b) articular, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas através do projeto;

c) coordenar a execução, monitoramento, registro e avaliação das ações do programa;

d) coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos participantes do projeto;

e) definir, com a equipe de profissionais, os programas e seus critérios para o desenvolvimento do projeto;

f) definir, conjuntamente com a equipe técnica, os meios e ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com os participantes do projeto;

g) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da execução dos programas a serem implantados e executados e das demais políticas públicas no território de abrangência do Projeto "Florescer";

h) articular as ações junto à política de Assistência Social Básica;

i) definir eventos e festejos, elaborar a programação oficial, organização, manutenção e coordenação das metas estabelecidas na programação;

j) coordenar e chefiar as assessorias e equipes de trabalho, com competência para requisitar pessoal, material, máquinas e equipamentos, dentre outros, para realização dos eventos;

k) em conjunto com a Comissão, coordenar, supervisionar e promover a realização das festas e eventos oficiais realizados pela municipalidade, atendendo aos aspectos técnicos, políticos e administrativos, aprovar os eixos temáticos, bem como o documento referência que irá nortear os trabalhos, definir a metodologia e os procedimentos a serem empregados nas respectivas festas e eventos, deliberar sobre os critérios de participação e representação dos interessados, expositores e demais pessoas, promover a articulação com entidades civis e órgãos públicos a fim de garantir a realização das festas e eventos;

l) realizar reuniões mensais para debater e deliberar sobre aspectos relacionados a festividades e eventos a serem realizados pelo Município;

VI - Servidores efetivos lotados no Departamento.



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 33 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE compete:

- I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas da área agropecuária e ambiental do Município;
- II - Participar da elaboração da política administrativa do Município, em especial no que tange à agropecuária e ao meio ambiente, a fim de contribuir para a definição de objetivos do governo;
- III - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, a fim de possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- IV - Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do desenvolvimento das atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;
- V - Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora, o levantamento e cadastramento das áreas verdes, a fiscalização das reservas naturais, o combate permanente à poluição ambiental, a elaboração de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- VI - Definir e coordenar a política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada, orientando o Departamento de Obras e Serviços para a execução da política implementada;
- VII - Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento e procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social de toda a área do Município;
- VIII - Diagnosticar e planejar as ações do Município no que tange as atividades de exploração dos recursos naturais, com objetivo de reduzir o impacto ambiental;
- IX - Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;
- X - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural e a agricultura familiar;
- XI - Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- XII - Observar as disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e a legislação estadual e federal;
- XIII - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- XIV - Participar, por intermédio de seu Diretor, de reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhe competir;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

XV - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

XVI - Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação, por intermédio de seu Diretor;

XVII - Executar outras tarefas e atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Artigo 34 - O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é composto por:

I - Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, a quem incumbe as atribuições descritas no artigo 33;

II - Servidores efetivos lotados no Departamento.

Artigo 35 - AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES compete:

I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

II - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos no setor de Esportes.

III - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos esportivos e recreativos;

IV - Submeter à aprovação do Prefeito o programa e calendário esportivo e recreativo a ser cumprido durante o ano;

V - Dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos;

VI - Elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;

VII - Coordenar a participação do Poder Público Municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas, assim como proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esporte, a fim de estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a socialização dos munícipes;

VIII - Supervisionar e zelar pela conservação dos equipamentos e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;

IX - Promover atividades de lazer e entretenimento que envolvam toda comunidade;

X - Submeter à aprovação do Prefeito Municipal os projetos de construção, reforma, modificação e ampliação de instalações esportivas destinadas à prática de educação física, esportes e recreação;

XI - Dirigir a realização de campeonatos municipais, com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela esportividade da modalidade em questão;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

XII - Estabelecer e cumprir a política de iniciação esportiva, do esporte de rendimento, da recreação, dos esportes adaptados e das atividades esportivas e recreativas da 3ª idade;

XIII - Apoiar a realização de eventos esportivos promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

XIV - Incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

XV - Dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no Município;

XVI - Desenvolver estudos, projetos, debates e pesquisas relativas à situação do esporte no Município;

XVII - Propor e acompanhar a realização de eventos, seminários, cursos e congressos sobre assuntos relativos ao esporte em geral, divulgando amplamente suas conclusões à população e aos usuários dos serviços abordados;

XVIII - Contribuir com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento de ações concernentes a projetos esportivos;

XIX - Atender as solicitações da Câmara Municipal;

XX - Realizar outras atividades afins que sejam de interesse e relevância para o Município atribuídas pelo Prefeito.

Artigo 36 - O Departamento Municipal de Esportes é composto por:

I - Diretor de Esportes, a quem incumbe as atribuições descritas no artigo 35;

II - Chefe de Execução de Projeto Esportivo, a quem incumbe:

a) executar, em apoio ao Diretor, todas as atividades a serem desenvolvidas pelo Departamento de Esportes;

b) coordenar, em auxílio ao Diretor, a utilização de parques, praças e ginásios esportivos;

c) cumprir com o calendário de eventos esportivos e das competições oficiais realizadas pelo Município;

d) viabilizar, em conjunto com o Diretor, a participação do Poder Público Municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas e a disponibilização de modalidades de esportes de todas as faixas etárias;

e) contribuir para a conservação de equipamentos e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas aos esportes;

f) promover, em contribuição ao Diretor, atividades de lazer e entretenimento que envolvam toda comunidade;

g) auxiliar o Diretor no cumprimento da política de iniciação esportiva, do esporte de rendimento, da recreação, dos esportes adaptados e das atividades esportivas e recreativas da 3ª idade;

h) contribuir com o Diretor na realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

superior hierárquico;

- i) realizar outras atividades correlatas designadas pelo
III – Servidores efetivos lotados no Departamento.

TÍTULO V

DA HIERARQUIA E RESPONSABILIDADE DOS DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Artigo 37 - Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos de direção, chefia e assessoramento, hierarquicamente, a ordem de comando dos cargos comissionados corresponde a:

- a) Diretores;
- b) Chefes;
- d) Assessores;

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 38 - Ao Diretor do Gabinete e ao Diretor do Departamento de Administração, além das competências estabelecidas no Título IV desta Lei, compete:

I - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência do Departamento que dirige, e interlocutórios naquela cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

II - Sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III - Propor ao Prefeito Municipal a instauração de Sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;

IV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar as diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

V - Impor penas disciplinares aos funcionários de seu Departamento, na forma da legislação vigente;

VI - Promover a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura; e

VII - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO VI

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 39 - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul são:

- I - Cargos em Comissão;
- II - Cargos em função de Confiança;
- III - Cargos Efetivos;

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 40 - Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Ribeirão do Sul, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Artigo 41 - São cargos de provimento em comissão, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul, com a nomenclatura de acordo com a Constituição Federal:

- I - Diretores;
- II - Chefes;
- III - Assessores;

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Artigo 42 - Os cargos públicos de provimento em função de confiança, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Ribeirão do Sul, sendo necessariamente ocupados por servidores efetivos.

Artigo 43 - São cargos de provimento em função de confiança, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul, com nomenclatura de acordo com a Constituição Federal.

- I - Diretores e Vice-Diretores de Escola.
- II - Coordenador Pedagógico.



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 44 - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão terão a carga horária definida no Anexo I desta Lei, de acordo com as particularidades do cargo ocupado.

Artigo 45 - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão farão jus a remuneração indicada de acordo com a referência estipulada no referido anexo, não fazendo jus ao recebimento de quinquênios e ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

Parágrafo único - O ocupante nomeado em cargo de comissão, que for por ventura funcionário efetivo do quadro da Prefeitura Municipal, fará jus a diferença, se houver, entre o valor da remuneração especificada no caput deste Artigo e o valor da remuneração básica do cargo efetivo.

Artigo 46 - Os ocupantes nomeados para cargos de provimento em função de confiança, constantes do Anexo II desta Lei, deverão ser ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos, os quais farão jus a diferença, se houver, entre o valor da referência do cargo em função de confiança, estipulada de acordo com o referido Anexo, e o valor da remuneração básica do cargo efetivo que ocupa.

§ 1º - A nomeação dos servidores efetivos para ocupar os cargos de provimento de confiança terá como requisito a formação em curso superior.

§ 2º - Na falta ou recusa de funcionário com curso superior, no setor específico, poderá a Administração nomear outro funcionário que não tenha curso superior, desde que lotado no setor específico.

§ 3º - A critério da Administração, o ocupante do cargo em função de confiança poderá ser dispensado se não corresponder às atribuições da função ou entrar em afastamento a qualquer título por tempo superior a 15 (quinze) dias, exceto afastamento por motivo de doença, devidamente comprovado e por período de férias, na forma da lei.

Artigo 47 - Os cargos de provimento em comissão e em função de confiança, constantes dos Anexos desta Lei, sofrerão alterações na mesma época e proporção que forem revistos os vencimentos e salários dos demais servidores municipais.

Artigo 48 - Os cargos de provimento em comissão e provimento em função de confiança, deverão, obrigatoriamente, estarem vagos no final do mandato eletivo do Prefeito.

Artigo 49 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as adequações financeiras e orçamentárias necessárias com a nova estrutura administrativa através de Decreto, podendo promover as devidas alterações nas peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 50 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas disposições em contrário, exceto a exigência de formação em nível superior para os cargos de Diretores dos Departamentos, que passará a ser exigida a partir do dia 01 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul - (SP), 07 de maio de 2024.

SALMA APARECIDA MEROTO BEFFA
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada no Departamento de Administração.

ANTONIO WAISS
Diretor Dep. Adm.



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, regidos pela presente Lei.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	Carga Horária Semanal	PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO)
01	Diretor de Gabinete	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Chefe do expediente do Gabinete	15	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Diretor Jurídico	19	Carga Horária Livre	Curso Superior em Direito e Registro na OAB
01	Diretor do Departamento de Administração	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Chefe do Seção de Administração	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe da Seção de Compras e Licitações	15	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe da Seção de Compras	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe do Banco do Povo Paulista	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Assessor Administrativo	17	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Diretor do Departamento de RH	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Chefe da Merenda Escolar	07	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Diretor do Departamento de Saúde	19	Carga Horária Livre	Formação Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Cidade Encanto

01	Diretor de Saúde Mental	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Chefe do Setor Administrativo do Departamento de Saúde	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Equipe de Atendimento do Departamento de Saúde	07	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe do Dispensário Farmacêutico	15	40	Formação Superior – Farmacêutico com Registro no Órgão de Classe
01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Chefe de Almoxarifado	15	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Serviços Gerais	15	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Equipe de Obras e Serviços	07	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Equipe de Limpeza Pública	07	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Serviços Rurais	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Serviços Urbanos	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Chefe da Seção de Tesouraria	15	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe da Seção de Tributação	15	40	Conhecimento Técnico em área afim



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Cidade Encanto

01	Chefe da Seção de Contabilidade	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Chefe de Programas e Projetos Sociais	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Atendimento do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	07	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe do CRAS	15	40	Formação Superior - Assistência Social
01	Chefe do Projeto Florescer e Eventos Culturais	15	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Diretor de Esportes	19	Carga Horária Livre	Formação Superior
01	Chefe de Execução de Projetos Esportivos	10	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Transporte	15	40	Conhecimento Técnico em área afim
01	Chefe de Transporte de Saúde	10	40	Conhecimento Técnico em área afim



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Cidade Encanto

Observação: Os ocupantes de cargos de Direção, com carga horária livre, ficarão à disposição do Chefe do Poder Executivo, independente do horário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul - (SP), 07 de maio de 2024.

SALMA APARECIDA MEROTO BEFFA
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada no Departamento de Administração.

ANTONIO WAISS
Diretor Dep. Adm.



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

Quadro de Pessoal de Provimento em função de Confiança regidos pela Lei nº 1.477/2012 - Reorganiza o plano de carreira e valorização dos profissionais da Educação Básica Municipal de Ribeirão do Sul.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	Carga Horária Semanal	PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO)
02	Diretor de Escola Municipal	09	40	Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação de nível de mestrado ou doutorado na área do magistério e pelo menos cinco anos de experiência docente
02	Vice-Diretor de Escola	08	40	Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação de nível de mestrado ou doutorado na área do magistério e pelo menos cinco anos de experiência docente



Cidade Encanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

04	Coordenador pedagógico	07	40	Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação de nível de mestrado ou doutorado na área do magistério e pelo menos cinco anos de experiência docente.
----	------------------------	----	----	--

Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul - (SP), 07 de maio de 2024.

SALMA APARECIDA MEROTO BEFFA
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada no Departamento de Administração.

ANTONIO WAISS
Diretor Dep. Adm.