



# **CÂMARA MUNICIPAL**

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

**15ª Sessão Extraordinária – 15/12/2016**

**Às 11:00 horas**

## **EXPEDIENTE**

Na Sessão Extraordinária não há expediente.

## **ORDEM DO DIA**

**Projeto de Lei Complementar nº 149, de 12 de dezembro de 2016 – (do Executivo) – “Autoriza o Executivo Municipal a repassar recursos financeiros, auxílios e subvenções sociais às Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco e dá outras providências”.**

**Projeto de Lei Complementar nº 150, de 12 de dezembro de 2016 – (do Executivo) – “Consolida a estrutura organizacional da Administração Municipal direta e dá outras providências”.**



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

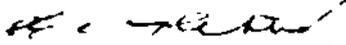
CNPJ 49.879.919/0001-96

É O SEGUNTE O PARECER DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

PROJETO: de lei complementar 149/16

De iniciativa do Executivo, este projeto autoriza o repasse de recursos financeiros, auxílios e subvenções sociais às organizações da sociedade civil para as finalidades de interesse público e recíproco, observada a legislação da União e do Estado vigente e nos limites das possibilidades financeiras da administração. Serão beneficiadas as seguintes instituições com verbas destinadas ao seu custeio: - Centro Social São José, Casa de Apoio ao Menor Carente "Adelina Alóe", Educandário "O Lar da Criança", Lar da Criança "Fermino Magnani", Lar São Vicente de Paulo, APAE e ADEFIS, nos valores que constam do artigo 2º. As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar serão suportadas pelas dotações orçamentárias indicadas no artigo 3º. Pelo artigo 4º, ficam revogadas as leis complementares 141/1998 e 142/1999 que dispunham sobre a mesma matéria. O projeto vem acompanhado de parecer prévio favorável exarado pela Procuradoria Jurídica da Câmara. As Comissões, na forma regimental, para seus pareceres.

Santa Cruz do Rio Pardo, 13 de dezembro de 2016.

  
José Eduardo Piedade Catalano

Assessor Parlamentar



# **CÂMARA MUNICIPAL**

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

**COMISSÃO: JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**PROJETO: de lei complementar 149/16**

## **PARECER**

O projeto reveste-se de legalidade. Sem estrições no tocante à sua redação. Parecer favorável.

Santa Cruz do Rio Pardo, 13 de dezembro de 2016.

**Presidente: Marco Antônio Valantieri - PR**

**Vice-Presidente: Luiz Carlos Novaes Marques (Psiu) - PSDB**

**Relator: Luiz Antônio Tavares – PSB-DEM**



# **CÂMARA MUNICIPAL**

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

COMISSÃO: FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROJETO: de lei complementar 149/16

## **PARECER**

Opinamos favoravelmente à matéria, emitindo nosso parecer em relação à sua oportunidade e conveniência pública.

Santa Cruz do Rio Pardo, 3 de dezembro de 2016.

**Presidente: Cleuza Maria Costa Soares - PR**

**Vice-Presidente: Luiz Carlos Novaes Marques (Psiu) - PSDB**

**Relator: Luiz Antônio Tavares – PSB-DEM**



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO – ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

PARECER Nº 355/2016/PJ

INTERESSADO: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 149, de 12 de dezembro de 2016.

Autorizar o Executivo a repassar recursos financeiros, auxílios e subvenções sociais às Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco e dá outras providências.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Trata-se de expediente encaminhado para manifestação desta Procuradoria Jurídica, o qual tem por objeto o descrito na ementa, em prol de sete instituições (mencionadas no artigo 2º), num total de R\$ 642.569,54.

A concessão de auxílios e subvenções por parte do Município está prevista na Lei Orgânica (art. 34, V), competindo à Câmara Municipal autorizá-la à Prefeitura.

*Artigo 34 - Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, não exigida esta para o especificado no artigo 35, dispor sobre as matérias de competência do Município e especialmente:*

*V - autorizar a concessão de auxílios e subvenções:*

É de se destacar que a iniciativa para este tipo de projeto encontra-se dentro do rol privativo do Prefeito.

*Artigo 52 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:*

*IV - matéria orçamentária, e a que autorize a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.*

Assim, s.m.j., o processo legislativo desta proposta não encontra óbice para sua regular tramitação.

À Assessoria Parlamentar.

Santa Cruz do Rio Pardo, 12 de dezembro de 2016.

JOÃO LUIZ DE ALMEIDA JUNIOR

Procurador Jurídico





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

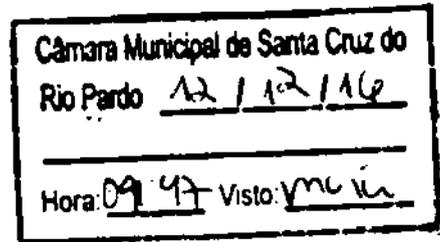
ESTADO DE SÃO PAULO



Santa Cruz do Rio Pardo, 08 de dezembro de 2016.

Ofício nº. 973/2016 – SMAS

Objeto: Mensagem



Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Primeiramente, ressaltamos que a Constituição Federal de 1988, em seus artigos 203 e 204, institui a Assistência Social como Política Pública, cuja prestação é dever de Estado e direito do cidadão, é tido como meio de construção da cidadania;

Considerando a Lei Federal nº. 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), alterada pela Lei Federal nº 12.435, de 06 de julho de 2011;

Considerando a Lei Federal nº 13.019/14 e a Instrução Normativa nº 01/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE;

Considerando a legislação supracitada, visando atender às necessidades do nosso Município, tem o presente Projeto de Lei Complementar, o escopo de autorizar o Executivo Municipal a repassar recursos financeiros, auxílios e subvenções sociais às Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

Miami Adachi  
ADVOGADA  
OAB/SP 264.548

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdoripardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdoripardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



As transferências dos recursos às referidas entidades serão acompanhadas pelo Executivo Municipal, através de mecanismos de fiscalização e prestação de contas, como relacionadas na presente proposição, como medida de resguardo da boa aplicação dos recursos.

Visando a adequação da matéria, temos a honra de submeter por intermédio de Vossa Excelência, a apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o anexo Projeto de Lei Complementar.

Certos de podermos contar com vossa atenção, despedimo-nos.

Respeitosamente,

  
OTACÍLIO PARRAS ASSIS  
Prefeito

Moni Cedrechi  
Miami Adachi  
ADVOGADA  
OAB/SP 264.548

Exmo. Senhor,  
ROBERTO MARIANO MARSOLA  
D.D. Presidente da Câmara de Vereadores  
Santa Cruz do Rio Pardo/SP

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 - Centro - Fone: (0XX14) 3332-4000 - CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 149 de 12 de dezembro de 2016.**

*"Autoriza o Executivo Municipal a repassar recursos financeiros, auxílios e subvenções sociais às Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco e dá outras providências."*

**OTACÍLIO PARRAS ASSIS, Prefeito do Município de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,**

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º.** Fica o Executivo Municipal autorizado a repassar recursos financeiros, auxílios e subvenções sociais às Organizações da Sociedade Civil, com a finalidade de interesse público e recíproco, observada a legislação federal e estadual vigente e nos limites de suas possibilidades financeiras.

**Art. 2º.** Fica autorizado o repasse de subvenção social federal, estadual e municipal para despesas de custeio às seguintes entidades credenciadas pelo Município, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

INSTITUIÇÃO	CNPJ	OBJETIVO	TOTAL (ANO)
CENTRO SOCIAL SÃO JOSÉ	51.499.689/0001-81	Despesas de custeio da instituição.	R\$111.144,60
CASA DE APOIO AO MENOR CARENTE "ADELINA ALOE"	51.499.689/0002-62	Despesas de custeio da instituição.	R\$ 103.267,20
EDUCANDÁRIO O LAR DA CRIANÇA	44.564.011/0001-70	Despesas de custeio da instituição.	R\$ 71.172,60
LAR DA CRIANÇA FERMINO MAGNANI	56.816.325/0001-00	Despesas de custeio da instituição.	R\$ 50.384,54
LAR SÃO VICENTE DE PAULO	56.816.333/0001-48	Despesas de custeio da instituição.	R\$105.307,20
APAE	44.566.131/0001-06	Despesas de custeio da instituição.	R\$ 150.426,90
ADEFIS	54.712.294/0001-03	Despesas de custeio da instituição.	R\$ 50.866,50
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$ 642.569,54</b>

Mairi Adachi  
ADVOGADA  
OAB/SP 264.548





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar entram por conta de dotações abaixo relacionadas, suplementadas se necessário:

02.00.00 – Poder Executivo

02.12.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0114.2.063 - Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social

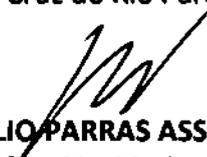
3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais (01 Tesouro)

3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais (02 Estado)

3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais (05 Federal)

**Art 4º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Lei Complementar nº 141 de 23 de dezembro de 1998 e Lei Complementar nº 142 de 02 de março de 1999.

Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, de de 2016.

  
**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**  
Prefeito Municipal

*Marcos Gabriel*  
Marcos Gabriel  
ADVOGADO  
OAB/SP 264.548





# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO – ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

PARECER Nº 356/2016/PJ

INTERESSADO: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL.

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 150, de 12 de dezembro de 2016.

Consolida a estruturação organizacional da  
Administração Municipal e dá outras providências.

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Trata-se de expediente encaminhado para manifestação desta Procuradoria Jurídica, o qual tem por objeto o descrito na ementa.

O projeto encontra-se dentro do rol privativo de iniciativa do Prefeito e traz previsão orçamentário-financeira para sua realização.

A Lei Orgânica prevê:

**Artigo 52** - São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta e Autarquias ou aumento de sua remuneração;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou Departamentos equivalentes e órgãos da Administração Pública.

**Artigo 158** - A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na legislação federal.

**Parágrafo Único** - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções

de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e a sociedade de economia mista.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO – ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

Por meio deste Projeto, o Poder Executivo pretende consolidar, reunir numa só norma, todas aquelas que se referem à estrutura organizacional da Prefeitura.

O Município passará a contar com 13 (treze) Secretarias (cf. art. 6º), cujas atribuições vêm descritas do artigo 7º ao artigo 33. Contará com duas Subprefeituras (Sodrélia e Caporanga) e três Assessorias (Relações Institucionais, Coordenação Política e Supervisão de Segurança e Medicina do Trabalho).

Para o cargo de Secretário exige-se apenas nível médio completo (cf. fls. 20 e 21).

Para os cargos em comissão exige-se apenas nível médio completo (cf. fls. 22/28), exceto Coordenador Geral do PSF (fls. 23), Diretor de Programas e Projetos Sociais (fls. 24), Diretor de Projetos Urbanos e Obras (fls. 24), Diretor Geral da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras (fls. 27).

Para o cargo de Subprefeito exige-se apenas nível fundamental completo (cf. fls. 28).

Reconhecem à Procuradoria e à Controladoria autonomia e independência funcionais, como deve ser.

Fixa o percentual mínimo de cargos comissionados a serem preenchidos por servidores de carreira em 10%, o que já foi referendado pelo Tribunal de Justiça (ADIN nº 2111842-92.2016). Limita, ainda, a quantidade total de cargos em comissão e de funções de confiança a 1/3 do total de servidores.

O cargo de Chefe de Gabinete passa a ser denominado Diretor Geral (art. 48). Revogam as leis mencionadas nos artigos 44 (fls. 38/114) e 45 (fls. 115/200).

No Processo há repetição das leis revogadas, artigo 44 (fls. 201/277) e artigo 45 (fls. 278/352 e 407/417) com inovação apenas na inclusão dos anexos da LC nº 553/15 (fls. 353/406).

Assim, s.m.j., o processo legislativo desta proposta não encontra óbice para sua regular tramitação.

À Assessoria Parlamentar.

Santa Cruz do Rio Pardo, 13 de dezembro de 2016.

JOÃO GUILHERME DE ALMEIDA JUNIOR

Procurador Jurídico



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

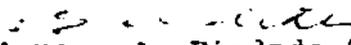
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

É O SEGUINTE O PARECER DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

PROJETO: de lei complementar 150/16

De autoria do Prefeito, este projeto de lei complementar consolida a estruturação organizacional da administração do Município (administração direta) discriminando órgãos e setores diretamente ligados ao Chefe do Executivo (Gabinete, Secretarias, Sub-prefeituras e assessorias) ratificando a autonomia funcional da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral do Município estabelecida pela legislação. Como resultado dessa consolidação, há expressa previsão de revogação total de mais de 20 leis complementares, assim como, revogação parcial de outras 4 normas análogas. Prevê-se a fusão das atuais Secretarias de Assistência Social e de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social. Extingue-se um cargo de secretário e altera-se a denominação do atual cargo em comissão de Chefe de Gabinete, que doravante se denominará Diretor-Geral de Administração e Gabinete. No projeto, não há previsão de alteração de número de cargos, empregos ou funções nem de suas atribuições. Há parecer prévio da Procuradoria Jurídica do Legislativo favorável à regular tramitação da matéria, o qual, em sua segunda página faz e apresenta o resumo das medidas propostas pela administração. As Comissões para seus pareceres, na forma regimental.

Santa Cruz do Rio Pardo, 13 de dezembro de 2016.

  
José Eduardo Picdade Catalano

Assessor Parlamentar



# **CÂMARA MUNICIPAL**

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

COMISSÃO: JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO: de lei complementar 150/16

## **PARECER**

Emitimos parecer favorável à matéria, do ponto de vista da sua legalidade e redação.

Santa Cruz do Rio Pardo, 13 de dezembro de 2016.

Presidente: Marco Antônio Valantieri - PR

Vice-Presidente: Luiz Carlos Novaes Marques (Psiu) - PSDB

Relator: Luiz Antônio Tavares - PSB-DEM



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

COMISSÃO: FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROJETO: de lei complementar 150/16

## PARECER

Nosso parecer é favorável ao projeto, sob o enfoque da sua oportunidade e conveniência administrativa.

Santa Cruz do Rio Pardo, 13 de dezembro de 2016.

Presidente: Cleuza Maria Costa Soares - PR

Vice-Presidente: Luiz Carlos Novaes Marques (Psiu) - PSDB

Relator: Luiz Antônio Tavares - PSB-DEM



# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO

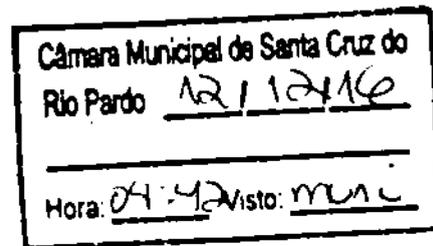


Santa Cruz do Rio Pardo, 08 de dezembro de 2016.

Ofício nº 362/2016

ref.:

MENSAGEM – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR



## PREZADO SENHOR:

Encaminha-se a Vossa Excelência o projeto de lei complementar em anexo, o qual tem como objeto a consolidação da estrutura organizacional da Administração Municipal direta.

Com efeito, a proposição busca reunir numa só norma todas aquelas que se referem à organização da estrutura da Administração Municipal direta, contemplo a discriminação de todos os órgãos e setores diretamente ligados ao Chefe do Poder Executivo: Gabinete, secretarias municipais, subprefeituras e assessorias. Por sua vez, embora vinculadas ao Prefeito Municipal, a Procuradoria Jurídica do Município e a Controladoria Geral do Município possuem autonomia funcional nos termos da normas que as disciplinam.

Frise-se que a última medida similar foi consubstanciada na Lei Complementar nº 58, de 21 de dezembro de 1993, que dispunha sobre a "estrutura organizacional da Prefeitura Municipal". Desde então, dezenas e dezenas de normas foram editadas, alterando de forma substancial a organização da estrutura da Administração Direta, a ponto de, efetivamente, o diploma originário ficar quase totalmente descaracterizado em virtude, por exemplo, da criação, da extinção, da fusão e do desmembramento de secretarias.

Além disso, durante todo esse período (quase trinta anos), diversas também foram as alterações referentes ao enquadramento de cargos em comissão e funções de confiança, por exemplo, dentro do organograma administrativo. Outrossim, várias foram as modificações relativas às atribuições das pastas e de seus integrantes (secretários, assessores diretores, coordenadores etc.).

Diante disso, busca-se com o projeto a efetiva consolidação de todas as normas relativas ao tema por ela abordado, tanto que há expressa previsão revogação total de mais

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.901-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



de vinte leis complementares, bem como de revogação parcial de mais quatro normas análogas.

Cabe destacar, ainda, que a propositura contempla a fusão das atuais Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade reduzida, reunindo-as na Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social, conjugando e vinculando sob a mesma titularidade as atribuições pertinentes, que guardam evidente similitude no plano executivo.

Também é prevista a adequação da Secretaria Municipal de Comunicação social em Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social, a fim de nela congregar atribuições relativas apenas às atividades de comunicação, publicidade e divulgação institucionais.

Anote-se que o projeto não implica perda de direitos nem vantagens a qualquer servidor, além de não constituir aumento de despesas (ao reverso, a fusão de pastas implicará extinção do cargo de um secretário, além de ocorrer alteração da denominação e da remuneração do atual cargo em comissão de Chefe de Gabinete, que passa a denominar-se Diretor Geral de Administração e Gabinete). Também não há previsão de alteração de número de cargos, empregos ou funções nem de suas atribuições.

Os Anexos I, II e III do projeto tratam, respectivamente, de vagas, requisitos, atribuições, remunerações e cargas horárias dos secretários municipais, dos cargos em comissão e das funções de confiança. Já o Anexo IV traz o organograma da nova estruturação administrativa, indicando todos os órgãos e setores da Administração Municipal direta e suas vinculações.

Diante do exposto, encaminha-se a Vossa Excelência o projeto em anexo, aguardando-se a submissão da proposição ao Plenário em caráter de urgência e convocação extraordinária para soberana deliberação, do qual espera aprovação, ficando remetidos votos de respeito e estima.

Atenciosamente,

**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**  
Prefeito Municipal

ao Exmo. Sr.  
**VEREADOR ROBERTO MARIANO MARSOLA**  
DD. Presidente da Câmara Municipal  
Santa Cruz do Rio Pardo-SP





**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 150 de 12 de dezembro de 2016**

***Consolida a estruturação organizacional da Administração Municipal direta e dá outras providências***

**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**, Prefeito do Município de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta lei complementar consolida a estrutura organizacional e define as atribuições dos órgãos da Administração Municipal direta de Santa Cruz do Rio Pardo.

**Art. 2º.** A Administração Municipal direta de que trata esta lei complementar é integrada pelos seguintes órgãos, diretamente vinculados ao Prefeito Municipal:

- I – Gabinete;
- II – secretarias municipais;
- III – subprefeituras;
- IV – Procuradoria Jurídica do Município;
- V – Controladoria Geral do Município.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I  
Do Gabinete**

**Art. 3º.** O Gabinete é o órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal, possuindo responsabilidades de coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento, assessoramento, controle e execução das ações políticas e administrativas do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º.** Integram o Gabinete:

- I – a Diretoria Geral de Administração e Gabinete;
- II – a Assessoria de Relações Institucionais;
- III – a Assessoria de Coordenação Política;
- IV – a Supervisão dos Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho.





## Seção II

### Das secretarias municipais

**Art. 5º.** As secretarias municipais são órgãos de assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal, possuindo responsabilidades de execução, coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento e controle das ações administrativas e de desenvolvimento das políticas públicas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Dentre outros órgãos estabelecidos em leis específicas, integram as secretarias municipais:

I – o Gabinete do Secretário;

II – as assessorias;

III – os departamentos administrativos, de expediente e técnicos;

IV – as seções;

V – os conselhos municipais e fundos municipais instituídos por lei e vinculados a cada pasta.

**Art. 6º.** As secretarias municipais são as seguintes:

I – Secretaria Municipal de Administração;

II – Secretaria Municipal de Educação;

III – Secretaria Municipal de Cultura;

IV – Secretaria Municipal de Esportes;

V – Secretaria Municipal de Finanças;

VI – Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras;

VIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico;

IX – Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

X – Secretaria Municipal da Agricultura;

XI – Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social;

XII – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XIII – Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### Seção I

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Administração assessora o Prefeito Municipal e executa a política pública administrativa, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Recursos Humanos;





- III – Almoxarifado Geral;
- IV – Arquivo Geral;
- V – Protocolo Geral;
- VII – Administração do Terminal Rodoviário;
- VIII – Departamento de Frotas.

**Parágrafo único.** Também são vinculados à Secretaria Municipal de Administração, em virtude dos mecanismos próprios e determinados de atuação conjunta, os seguintes órgãos, através de cooperação com o Estado de São Paulo e a União:

- I – Tiro de Guerra;
- II – Corpo de Bombeiros;
- III – Junta Militar;
- IV – Cartório Eleitoral.

**Art. 8º.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Administração:

- I – sistematização, execução e supervisão de registro de atos oficiais;
- II – execução e supervisão de atividades ligadas a protocolo, arquivo e inutilização de papéis e documentos;
- III – execução e supervisão de atividades pertinentes à administração de recursos humanos e materiais;
- IV – supervisão e coordenação de atividades relativas à fiscalização de uso e zelo dos próprios municipais;
- V – coordenação e supervisão, no que lhe couber, das atividades administrativas referentes ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos indicados no art. 7º.
- VI – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **Seção II Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Educação assessora o Prefeito Municipal e executa a política pública educacional, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento Técnico, composto pelos seguintes setores:
  - a) Projetos Educacionais;
  - b) Supervisão de Ensino;
  - c) Orientação Pedagógica.
- III – Departamento de Merenda Escolar;
- IV – Departamento Administrativo, composto pelos seguintes setores:
  - a) Compras;
  - b) Transporte Escolar.





**Art. 10.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Educação:

I – formulação, coordenação e execução das políticas públicas de educação, supervisionando-as nas instituições que compõem sua área de competência;

II – definição e aplicação das diretrizes e estratégias educacionais;

III – coordenação de atendimento à educação infantil e ao ensino fundamental;

IV – estabelecimento e execução de metas e estratégias para atendimento a médio e curto prazo da demanda escolar da educação infantil e fundamental;

V – fomentação, acompanhamento e avaliação de experiências inovadoras na área de educação infantil e ensino fundamental;

VI – intensificação de ações voltadas à valorização e à atualização pedagógica do profissional de educação infantil e ensino fundamental;

VII – estabelecer tratamento isonômico para acesso e permanência de alunos nas instituições de ensino;

VIII – disponibilização de transporte de alunos residentes na zona rural;

IX – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Cultura assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas culturais, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento Administrativo;

III – Departamento Técnico;

IV – Museu “Ernesto Bertoldi”;

V – Palácio da Cultura “Umberto Magnani Netto”;

VI – Estação Cultural;

VII – Biblioteca Municipal “Professor Abílio Fontes”.

**Art. 12.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Cultura:

I – execução, promoção, incentivo e difusão de atividades artísticas e culturais;

II – preservação do patrimônio cultural e histórico municipal;

III – execução e fomentação de festas e eventos artísticos e culturais populares voltados à preservação da identidade cultural do Município;

IV – realização de registro, proteção e promoção da memória e do patrimônio cultural material e imaterial;

V – fomento à produção, à distribuição e ao consumo de bens culturais por meio de ações de incentivo;

VII – execução de ações de fortalecimento da identidade e da diversidade culturais do Município, bem como formação contínua da cidadania cultural;





VIII – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Seção IV Da Secretaria Municipal de Esportes**

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Esportes assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas esportivas em geral, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento Administrativo;
- III – Departamento Técnico Desportivo;
- IV – campos e quadras municipais;
- V – Ginásio de Esportes "Aniz Abras";
- VI – Centro Poliesportivo "Boanerges D'Ambrósio de Britto";
- V – Estádio Municipal "Deputado Leônidas Camarinha".

**Art. 14.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Esportes:

- I – promoção, execução, coordenação e incentivo do desenvolvimento do esporte em geral, do lazer e da recreação, em todas as suas modalidades;
- II – administrar os centros comunitários e esportivos municipais;
- III – implementação e organização de eventos esportivos em geral;
- IV – execução de projetos, programas e atividades esportivas de cunho social;
- V – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Seção V Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Finanças assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas de finanças, promovendo a execução orçamentária, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Contabilidade;
- III – Departamento de Tesouraria;
- IV – Departamento de Lançadoria;
- V – Departamento de Fiscalização Tributária;
- VI – Departamento de Cadastro Imobiliário;
- VII – Departamento de Dívida Ativa.

**Art. 16.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Finanças:





- I – estabelecimento das políticas econômicas, financeiras e tributárias;
- II – realização de controle de registros contábeis e orçamentários;
- III – execução de atividades relativas a recebimento, pagamento e guarda de valores;
- IV – controle, lançamento e arrecadação de tributos, taxas e demais rendas municipais;
- V – fiscalização e controle sobre a aplicação da legislação tributária;
- VI – execução de cobrança administrativa da dívida ativa, incluindo fornecimento de subsídios técnicos à Procuradoria Jurídica do Município para o ajuizamento de execuções e cobranças;
- VII – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção VI Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Saúde, também regulamentada pelas disposições da Lei Complementar nº 446, de 09 de maio de 2012, assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas de saúde, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Atenção Básica;
- III – Departamento de Média e Alta Complexidade;
- IV – Departamento de Vigilância em Saúde;
- V – Departamento de Regulação do Sistema;
- VI – Departamento de Avaliação e Controle;
- VII – Departamento Administrativo, composto pelos seguintes setores:
  - a) Compras;
  - b) Contabilidade;
  - c) Frotas e Transporte;
  - d) Almojarifado.

**Art. 18.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – elaboração e implementação da política municipal de saúde, consonância com os preceitos de níveis estadual e federal;
- II – execução de atividades médicas e paramédicas e de ações preventivas em saúde e vigilância sanitária;
- III – superintendência dos assuntos ligados ao Fundo Municipal de Saúde;
- IV – fornecimento de suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;
- V – normatização dos serviços de vigilância em saúde de competência municipal, com execução no âmbito nas áreas de interesse público com riscos à saúde;





**VI** – desenvolvimento de programas de assistência médica, em conformidade com as normas federais e estaduais;

**VII** – coordenação de órgãos e departamentos que integram a estrutura da pastas, com administração dos assuntos de sua competência em geral;

**VIII** – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e obras públicas, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Departamento Administrativo Geral;

**III** – Departamento de Projetos Urbanos e Obras;

**IV** – Departamento de Engenharia;

**V** – Departamento de Manutenção em Obras e Serviços Gerais.

**Art. 20.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras:

**I** – planejamento, organização e controle de projetos de desenvolvimento urbano em geral;

**II** – análise e aprovação de projetos de edificação e de uso e ocupação do solo urbano apresentados ao Município;

**III** – promoção do cumprimento das disposições do Código de Obras do Município, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código Municipal de Posturas, do Plano Diretor e de outros dispositivos legais que tratem de planejamento e desenvolvimento urbano;

**IV** – execução e controle da conservação de logradouros e vias públicas;

**V** – fiscalização de obras e serviços realizados pela Administração Municipal direta e indireta e por terceiros;

**VI** – execução de fiscalização de obras particulares, com observância da legislação;

**VII** – expedição de “habite-se” de novas edificações, após as necessárias vistorias, com encaminhamento aos setores competentes para anotações no Cadastro Imobiliário Municipal;

**VIII** – promoção de participação da sociedade nas ações para apuração e levantamento de problemas relacionados à habitação da população carente, propiciando subsídios para adoção das políticas públicas correlatas;

**IX** – realização de estudos referentes à urbanização de áreas de vulnerabilidade social, em conjunto com as demais pastas que atuem sobre o assunto;





X – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Seção VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Planejamento**  
**e Desenvolvimento Econômico e Turístico**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas de planejamento e desenvolvimento econômico e turístico, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento Administrativo;
- III – Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN;
- IV – Departamento de Vias Urbanas e Iluminação Pública;
- V – Departamento de Tecnologia da Informação.
- VI – Distrito Industrial “Michiyoshi Suzuki”.

**Parágrafo único.** Também são vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico, em virtude dos mecanismos próprios e determinados de atuação conjunta, os seguintes órgãos, através de cooperação com o Estado de São Paulo e a União:

- I – Banco do Povo Paulista;
- II – Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;
- III – seção do Ministério do Trabalho.

**Art. 22.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico:

- I – planejamento, execução e avaliação das políticas públicas relativas à promoção do desenvolvimento econômico e turístico do Município;
- II – execução de ações destinadas ao fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo;
- III – coordenação de ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável destinados à melhoria da qualidade de vida da população;
- IV – estimulação da competitividade do mercado local e do seu entorno;
- V – capacitação e orientação de empreendedores e colaboradores;
- VI – apoio à manutenção e à expansão de empresas sediadas no Município;
- VII – instituição de projetos relativos à implantação de novas empresas;
- VIII – intermediação de arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- IX – articulação entre agentes públicos e privados e de entidades do terceiro setor e da sociedade civil para fomentar ações de desenvolvimento socioeconômico;
- X – articulação de projetos de geração de emprego e renda, incluindo capacitação de trabalhadores e jovens;





XI – supervisão, coordenação e execução de atividades de instalação e conservação de vias urbanas, logradouros públicos e dos serviços de iluminação pública;

XII – execução, coordenação, supervisão, fiscalização e gerenciamento de políticas públicas, atividades e serviços de trânsito em geral, no âmbito de suas atribuições e circunscrição, incluindo-se os procedimentos correspondentes à apuração de infrações;

XIII – execução, por meio do setor específico, de todas as atividades referentes à tecnologia da informação;

XIV – coordenação na formulação, na implementação e na supervisão das políticas públicas de governo eletrônico e de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal direta;

XV – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção IX Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas referentes ao meio ambiente, à ecologia, à limpeza pública, ao saneamento básico e aos assuntos afins, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento Administrativo;
- III – Departamento Técnico;
- IV – Departamento de Serviços Gerais;
- V – Viveiro Municipal;
- VI – Cemitério Municipal;
- VII – Velório Municipal.

**Art. 24.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I – execução direta e indireta das políticas públicas ambientais;
- II – coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental, incluindo a gestão do plano municipal de gerenciamento de resíduos sólidos e saneamento básico;
- III – expedição de normas, orientações e procedimentos técnicos procedimentos referentes à política ambiental do Município, incluindo manifestações técnicas e exigências sobre licenciamento ambiental sob sua competência;
- IV – execução e gerenciamento dos registros de controle populacional de animais, incluindo campanhas e programas de castração;
- V – administração das unidades de conservação e outras áreas protegidas, especialmente mananciais, ecossistemas, flora, fauna, recursos hídricos e outros bens de interesse ecológico, em atenção às normas estaduais e federais;





**VI** – participação em atividades sobre política de zoneamento e de uso e ocupação do solo;

**VII** – promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes, do controle sobre utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

**VIII** – realização de medidas de proteção do ambiente natural e de combate à poluição ambiental, com atuação na conservação e na manutenção de parques, praças, bosques, jardins, áreas verdes, áreas institucionais e áreas de preservação ambiental, incluindo o gerenciamento do plano municipal de arborização urbana;

**IX** – gerenciamento dos serviços de coleta de resíduos e manutenção de aterros sanitários;

**X** – administração de atividades e serviços referentes ao Cemitério Municipal e ao Velório Municipal;

**XI** – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção X Da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Agricultura assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas agrícolas, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Departamento Administrativo;
- III** – Departamento Técnico;
- IV** – Departamento de Serviços Agrícolas;
- V** – Recinto de Exposições “José Rosso”.

**Art. 26.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Agricultura:

- I** – execução direta e indireta das políticas agrícolas e pecuárias;
- II** – promoção de incentivos ao desenvolvimento de atividades rurais e de fomento à diversificação agropecuária;
- III** – incentivo e apoio à criação de centros distribuidores de produtos agropecuários e de ações de associativismo e cooperação;
- IV** – disponibilização de subsídios técnicos para a instalação de agroindústrias;
- V** – incentivo à abertura de canais alternativos de comercialização em benefício de pequenos produtores e dos consumidores;
- VI** – execução das atividades e dos serviços de abertura, conservação, reparação e manutenção de estradas rurais;
- VII** – administração e manutenção do Recinto de Exposições “José Rosso”;
- VIII** – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.





**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos das  
Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social**

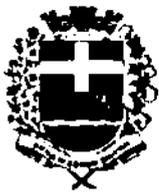
**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas públicas sociais e voltadas às pessoas com deficiência, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento Administrativo;
- III – Departamento Técnico;
- IV – Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- V – Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.

**Art. 28.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência e de Desenvolvimento Social:

- I – elaboração e execução, direta e indireta, dos planos municipais de atendimento aos direitos das pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social;
- II – promoção das políticas sociais referentes aos direitos das pessoas atendidas pela pasta, em consonância com as normas federais e estaduais;
- III – implementação de programas e projetos de desenvolvimento social;
- IV – promoção e incentivo à realização de cursos profissionalizantes para especialização e melhoria de renda das pessoas atendidas;
- V – desenvolvimento de programas e ações para atendimento a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- VI – fiscalização, avaliação e coordenação de benefícios sociais concedidos através da pasta;
- VII – consolidação das políticas públicas de sua área de atuação, em articulação os conselhos municipais vinculados aos assuntos correlatos;
- VIII – suporte aos conselhos municipais vinculados à pasta, incluindo coordenação dos fundos que lhe são vinculados;
- IX – assessoramento em assuntos, definições e execuções de políticas públicas sob responsabilidade da pasta;
- X – estímulo às ações de conscientização sobre as políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência;
- XI – promoção de ações voltadas à eliminação de barreiras arquitetônicas, urbanísticas, atitudinais, tecnológicas, nos transportes, na comunicação e na informação;
- XII – formulação da política municipal de inclusão social das pessoas com deficiência, incluindo suporte ao desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD e pelo Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- XIII – estabelecimento e manutenção de relações de parcerias com órgãos e entidades municipais, de outras esferas de governo e demais setores da sociedade civil;





**XIV** – desenvolvimento de políticas públicas para garantia às pessoas com deficiência dos direitos à educação, à saúde, ao trabalho, à cultura, ao desporto, ao lazer, ao turismo, ao transporte, à habitação e à assistência e seguridade social;

**XV** – implementação de projetos de capacitação e qualificação profissional das pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social;

**XVI** – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção XII

### Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas e atividades públicas referentes à gestão de assuntos jurídicos administrativos, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento Jurídico;
- III – Departamento de Compras;
- IV – Departamento de Fiscalização;
- V – Departamento de Patrimônio.

**Parágrafo único.** Também é vinculado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, em virtude dos mecanismos próprios e determinados de atuação conjunta, através de cooperação com o Estado de São Paulo, a Fundação Procon-SP – PROCON.

**Art. 30.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I – promoção e desenvolvimento de políticas públicas voltadas à eficiência dos assuntos jurídicos municipais;
- II – assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Municipal direta;
- III – estabelecimento e manutenção de relações com órgãos e entidades da Administração Municipal direta, de outras esferas de governo, de organismos internacionais e dos demais setores da sociedade civil;
- IV – coordenação dos assuntos administrativos jurídicos do Gabinete e das secretarias municipais;
- V – assessoramento ao Prefeito Municipal e às demais secretarias nos assuntos jurídicos relacionados ao Poder Legislativo, ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle e fiscalização;
- VI – coordenação, direção e supervisão das atividades de fiscalização de posturas, com observância das normas em geral;
- VII – direção e coordenação da distribuição dos serviços aos advogados com atribuições atinentes às secretarias municipais;
- VIII – orientação, exame e aprovação de minutas de editais de licitações e de editais em geral e de minutas de contratos administrativos;





**IX** – com apoio da Procuradoria Jurídica do Município, condução de sindicâncias e processos administrativos;

**X** – execução, através dos órgãos e setores da pasta, as atividades e os serviços referentes a licitações, compras, administração de patrimônio e fiscalização de posturas;

**XI** – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção XIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social assessora o Prefeito Municipal e executa as políticas e atividades públicas referentes à gestão de comunicação social e àquelas referentes a comunicação institucional, novas mídias, tecnologia da informação, relações públicas, pesquisa de opinião, democratização do acesso à informação e à comunicação, publicidade, propaganda e marketing, sendo integrada pelos seguintes órgãos e setores:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Departamento de Imprensa e Publicidade;

**Art. 32.** Dentre outras previstas em normas municipais, estaduais e federais, são as seguintes as atribuições e competências da Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social:

**I** – execução dos serviços de assessoria de imprensa do Prefeito Municipal, das secretarias municipais e dos demais órgãos da Administração Municipal direta;

**II** – desenvolvimento das atividades de cerimonial e relações públicas;

**III** – realização de ações publicitárias para promoção e difusão de idéias e informações públicas em geral de acordo com as normas municipais, estaduais e federais;

**IV** – promoção da transparência na transmissão de informações de caráter público, efetuando a divulgação de programas desenvolvidos pelo Município e efetivando o trabalho de relacionamento com meios de comunicação, formadores de opinião e público em geral;

**V** – coordenação da comunicação interna da Administração Municipal com o objetivo de integrar as secretarias municipais e os demais órgãos;

**VI** – definição de padrões, estabelecimento de regras para a inserção de conteúdos e gerenciamento de informações jornalísticas do portal do Município na internet e no Semanário Oficial;

**VII** – assessoramento na execução de ações relativas à publicidade de atos oficiais determinados por lei;

**VIII** – execução e supervisão das tarefas correlatas ao desenvolvimento das políticas públicas correspondentes às atividades próprias da pasta e daquelas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.





#### **CAPÍTULO IV DAS SUBPREFEITURAS**

**Art. 33.** São as seguintes as subprefeituras, nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município

- I – Caporanga;
- II – Sodrélia.

**Art. 34.** As subprefeituras são órgãos de execução e assessoramento vinculados ao Prefeito Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

- I – acompanhamento, o controle e a execução das ações político-administrativas nas respectivas localidades;
- II – coordenação da interlocução e do atendimento, por meio de serviços públicos de pequeno vulto, às solicitações dos munícipes das localidades;
- III – fornecimento de subsídios ao Prefeito Municipal para a adoção de medidas referentes a obras e serviços necessários a cada localidade.

#### **CAPÍTULO V DAS ASSESSORIAS**

**Art. 35.** São as seguintes as assessorias do Prefeito Municipal:

- I – a Assessoria de Relações Institucionais;
- II – a Assessoria de Coordenação Política;
- III – a Supervisão dos Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho.

**Art. 36.** As assessorias são órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito Municipal, executando atividades de assessoramento direto referente às suas áreas de atuação.

#### **CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**Art. 37.** A Procuradoria Jurídica do Município é órgão autônomo e vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, constituída em unidade hierárquica e organizacional com independência profissional para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 38.** A competência, a regulamentação e a composição da Procuradoria Jurídica do Município constam da Lei Complementar nº 322, de 29 de dezembro de 2006, alterada pelas Leis Complementares nºs 324, de 26 de março de 2007, nº 473, de 25 de janeiro de 2013, e nº 570, de 26 de agosto de 2015, e pela Lei nº 2.614, de 25 de janeiro de 2013.





**CAPÍTULO VII  
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 39.** A Controladoria Geral do Município é órgão autônomo e vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, constituída em unidade hierárquica e organizacional com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle interno em todos os órgãos da Administração Municipal.

**Art. 40.** A competência, a regulamentação e a composição da Controladoria Geral do Município constam da Lei Complementar nº 572, de 16 de setembro de 2015.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** Nos termos dos incs. II e V do art. 37 da Constituição Federal e do inc. V do art. 89 da Lei Orgânica do Município, os cargos em comissão e as funções de confiança constantes desta lei complementar possuem atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo todos de livre nomeação, demissíveis *ad nutum* e subordinados ao Prefeito Municipal, com o qual mantêm estreita e especial relação de confiança.

**Art. 42.** As funções de confiança constantes do Anexo III desta lei complementar serão obrigatoriamente exercidas por servidores concursados.

**Art. 43.** A quantidade total de cargos em comissão e de funções de confiança, conjuntamente, não poderá ultrapassar 1/3 (um terço) do número total de vagas do quadro geral de servidores municipais.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos em comissão deverão ser preenchidos por servidores de carreira.

**Art. 44.** Ficam revogados:

I – os arts. 1º a 5º da Lei Complementar nº 54, de 24 de setembro de 1993, mantidas as demais disposições;

II – os arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 e o Anexo I da Lei Complementar nº 446, de 03 de novembro de 2011, mantidas as demais disposições;

III – os arts. 1º a 5º da Lei Complementar nº 495, de 25 de junho de 2013, mantidas as demais disposições;

IV – os arts. 1º a 6º, 9º, 10º, 11, 12 e 13 da Lei Complementar nº 594, de 1º de abril de 2016, mantidas as demais disposições.

**Art. 45.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário e especificamente as seguintes leis complementares:

I – nº 73, de 28 de junho de 1994;

II – nº 74, de 19 de julho de 1994;





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



- III – nº 83, de 23 de agosto de 1995;
- IV – nº 95, de 12 de julho de 1996;
- V – nº 96, de 12 de julho de 1996;
- VI – nº 103, de 16 de maio de 1997;
- VII – nº 106, de 07 de agosto de 1997;
- VIII – nº 109, de 16 de setembro de 1997;
- IX – nº 112, de 16 de outubro de 1997;
- X – nº 126, de 28 de abril de 1998;
- XI – nº 127, de 28 de abril de 1998;
- XII – nº 148, de 1º de setembro de 1999;
- XIII – nº 195, de 16 de dezembro de 2002;
- XIV – nº 212, de 05 de maio de 2003;
- XV – nº 214, de 09 de maio de 2003;
- XVI – nº 255, de 29 de junho de 2004;
- XVII – nº 294, de 28 de novembro de 2005;
- XVIII – nº 309, de 11 de maio de 2006;
- XIX – nº 384, de 29 de abril de 2009;
- XX – nº 393, de 15 de outubro de 2009;
- XXI – nº 440, de 21 de julho de 2011;
- XXII – nº 475, de 25 de janeiro de 2013;
- XXIII – nº 553, de 27 de fevereiro de 2015;
- XXIV – nº 580, de 22 de dezembro de 2015;
- XXV – nº 582, de 28 de dezembro de 2015;
- XXVI – nº 587, de 16 de março de 2016;
- XXVII – nº 608, de 22 de novembro de 2016.

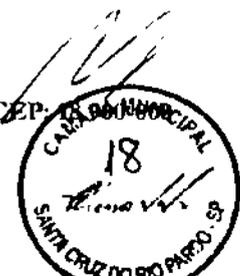
**Art. 46.** Através dos Anexos II e III desta lei complementar, ficam respectivamente ratificados e mantidos os cargos em comissão e as funções de confiança, conforme denominações, vagas, requisitos, referências salariais e cargas horárias constantes dos Anexos I e II das Leis Complementares nº 594 de 1º de abril de 2016, e nº 608, de 22 de novembro de 2016.

**Art. 47.** O valor do subsídio mensal dos secretários municipais será fixado pela Câmara Municipal para esta categoria de agentes políticos.

**Parágrafo único.** Os requisitos, os subsídios e a carga horária dos secretários municipais são aqueles constantes do Anexo I desta lei complementar

**Art. 48.** O cargo em comissão de Chefe de Gabinete passa a ser denominado de Diretor Geral de Administração e Gabinete, com requisitos, referência salarial, carga horária e atribuições constantes do Anexo II desta lei complementar.

**Art. 49.** Em havendo impedimento temporário de exercício de cargo em comissão ou função de confiança, por motivo devidamente justificado, o Prefeito Municipal poderá indicar substituto temporário, que poderá receber, conforme o caso, o valor da





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



diferença entre sua remuneração e aquela referente ao cargo ou à função exercida em substituição.

**Parágrafo único.** A substituição e a complementação da remuneração de que trata o *caput* ficarão a critério exclusivo do Prefeito Municipal, subordinada à existência de disponibilidades financeiras e à presença de oportunidade e conveniência.

**Art. 50.** Outras atribuições e competências das secretarias municipais e de seus órgãos e setores, das subprefeituras e das assessorias poderão ser fixadas por decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 51.** Integram esta lei complementar os Anexos I, II, III e IV, que tratam, respectivamente, dos secretários municipais, dos cargos em comissão, das funções de confiança e do organograma da Administração Municipal direta.

**Art. 52.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Santa Cruz do Rio Pardo,

de dezembro de 2016.

**OTACÍLIO PARRAS ASSIS**  
Prefeito Municipal





**ANEXO I  
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Lei Complementar nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de dezembro de 2016

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
vaga(s)	requisitos	subsídio	carga horária
01	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	Anexo III da LC nº 595/16	livre





## ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO

Lei Complementar nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de dezembro de 2016

<b>ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LC nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa E do Anexo II da LC nº 595/16	livre
<b>atribuições</b>				
<p>assessorar o Prefeito Municipal na identificação e na captação de recursos para financiamento de projetos e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo; manter interlocuções políticas junto a secretarias estaduais, ministérios e agências de fomento, públicas e privadas, a fim de obter recursos e financiamentos em prol do Município; planejar, mediante assessoramento ao Prefeito Municipal, políticas e projetos destinados a todos os setores da Administração Municipal; assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na angariação e na gestão de recursos; orientar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de projetos em conjunto com as secretarias municipais; auxiliar o Prefeito Municipal no acompanhamento dos projetos executados através dos recursos captados e aplicados, prestando-lhe assessoria, aconselhamento e orientação; coordenar a estratégia e a metodologia de planejamento e gestão, acompanhando projetos prioritários do Governo Municipal, desde a captação de recursos até formulação, execução e monitoramento; assessorar o Prefeito Municipal mediante o fornecimento de subsídios informações, análises e sínteses sobre áreas de interesse do Governo Municipal, por iniciativa ou quando solicitado</p>				
<b>ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 173/01, 440/11, 553/15 e 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa E do Anexo II da LC nº 595/16	livre
<b>atribuições</b>				
<p>assessorar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação e na interlocução dos assuntos institucionais envolvendo os interesses dos Poderes Executivo e Legislativo; coordenar as atividades de interesses do Governo Municipal perante lideranças políticas municipais, estaduais e federais e entidades não-governamentais; coordenar atividades políticas de relacionamento entre o Prefeito Municipal e órgãos executivos do Estado (secretarias) e da União (ministérios); planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de interesse do Poder Executivo relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política junto ao Poder Legislativo; coordenar e supervisionar as atividades das secretarias municipais com relação à manutenção de relacionamento institucional com órgãos dos demais entes federados; representar o Prefeito Municipal no exercício de atividades de interlocução política perante os parlamentares e autoridades político-administrativas, visando à manutenção de relacionamento político-administrativo e à viabilização das políticas do Governo Municipal no plano legislativo; assessorar o Prefeito Municipal mediante o fornecimento de subsídios informações, análises, sínteses e pareceres sobre áreas de interesse do Governo Municipal perante o Poder Legislativo</p>				
<b>COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LC nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>conhecimentos de Informática</li> </ul>	faixa C do Anexo II da LC nº 595/16	livre





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



		▪ conhecimentos específicos na área		
--	--	-------------------------------------	--	--

### atribuições

auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na execução de suas atribuições e, se necessário, substituí-lo interinamente, bem como representá-lo, se designado, em audiências perante demais órgãos públicos; promover a interlocução com os demais secretários e assessorá-los em assuntos jurídicos de competência da pasta; dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Compras, do PROCON, do Departamento de Fiscalização e do Departamento de Patrimônio, integrantes da estrutura da pasta, considerando em suas decisões e orientações as diretrizes políticas do Governo Municipal; coordenar, executar e fiscalizar a transmissão de petições eletrônicas e demais documentos jurídicos e administrativos do Prefeito Municipal, dos secretários municipais e dos advogados, emitidos eletronicamente por assinaturas digitais e certificados eletrônicos; promover o desenvolvimento de suas atribuições e a execução dos serviços da pasta de acordo com as políticas públicas do Governo Municipal

### COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LC nº 594/16	▪ nível médio completo ▪ conhecimentos de Informática ▪ conhecimentos específicos na área	faixa C do Anexo II da LC nº 595/16	Livre

### atribuições

auxiliar o Secretário Municipal e, quando necessário, substituí-lo interinamente no desenvolvimento de suas atividades e atribuições, bem como representá-lo, quando designado; coordenar assuntos referentes ao Governo Eletrônico (sites, portais) e serviços de Tecnologia da Informação no seu âmbito interno; dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos portais eletrônicos e pelo Departamento de Tecnologia da Informação, considerando em suas decisões e orientações as diretrizes políticas adotadas pelo Governo Municipal; coordenar e executar a publicação e a transmissão de dados, de editais e de documentos do Prefeito Municipal, dos secretários municipais, dos procuradores municipais e dos advogados emitidos ou encaminhados eletronicamente por meio de assinaturas digitais e certificados eletrônicos; promover o desenvolvimento de suas atribuições e da execução dos serviços da pasta de acordo com as políticas públicas do Governo Municipal; monitorar a avaliação da imagem da Administração Municipal a partir de suas ações administrativas e institucionais, visando à formulação e ao aprimoramento de políticas públicas e ações sociais; assessorar o titular da pasta, coordenando, conforme as diretrizes políticas adotadas pelo Governo Municipal, as atividades de comunicações eletrônicas, institucionais e públicas

### COORDENADOR GERAL DO PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 438/11, nº 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	▪ nível superior completo em Enfermagem ▪ noções de Informática ▪ conhecimentos específicos na área	Anexo IX da LC nº 595/16	livre

### atribuições

prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na gestão do PSF e no desenvolvimento de suas atividades; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Prefeito Municipal sobre atividades ligadas ao PSF e a seus profissionais; executar as ações para garantia dos objetivos do PSF; coordenar atividades de reorientação do modelo de atenção e gestão, com base na promoção, na proteção de ações de saúde familiar; superintender a implantação e desenvolver cursos de introdução da Estratégia de Saúde da Família através dos serviços municipais de saúde; coordenar os processos de territorialização das equipes do PSF, gerindo os processos de diagnóstico nas áreas de abrangência; planejar, monitorar e apoiar as ações de atenção básica; desenvolver projetos de adesão de programas no Ministério da Saúde; supervisionar os trabalhos de agentes comunitários de saúde;

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.400-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdoripardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdoripardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



desenvolver, disponibilizar e implantar o sistema de informação de atenção básica E-SUS-AB, coordenando os sistemas de informação deste e de outros programas; coordenar a elaboração do PARESP-Plano Regional de Educação Permanente; coordenar ações do Programa Saúde na Escola; gerir e supervisionar outros projetos e programas ligados à saúde da família, ao atendimento domiciliar, ao PMAQ-Programa de Melhoria do Acesso à Qualidade da Atenção Básica, à Política Nacional de Educação Permanente, ao apoio à dependência química etc.

## DIRETOR DE CULTURA

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 106/97, nº 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

coordenar as publicações oficiais de interesse pasta; coordenar projetos e programas de dinamização de equipamentos culturais, incluindo-se mídias eletrônicas; organizar e coordenar atividades culturais voltadas à área de Educação e de incentivo a ações culturais no ambiente escolar, visando à integração entre Cultura e Educação; disciplinar e gerenciar a realização e a divulgação de eventos e atividades culturais variadas sob responsabilidade de execução da pasta; supervisionar a execução de programas, projetos, convênios e contratos mantidos pela pasta; manter contatos, acompanhar, agendar e recepcionar artistas e outros profissionais que prestarem serviços à pasta; auxiliar na organização do Conselho Municipal de Política Cultural, do Fórum Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura; prestar assessoramento em geral na coordenação de todas as atividades ligadas à pasta

## DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 280/05, nº 359/08, nº 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível superior em Serviço Social com inscrição no órgão de classe</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal na implantação e na gestão de políticas voltadas à instituição, à manutenção e ao aprimoramento de programas e projetos sociais; assessorar o Prefeito Municipal sobre assuntos referentes aos seus encargos e às suas atividades; fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Prefeito Municipal sobre as atividades ligadas a projetos sociais; prestar consultorias ao Prefeito Municipal nos assuntos envolvendo o desenvolvimento de projetos e programas sociais em geral; dirigir, coordenar e fiscalizar a execução de cursos, projetos, programas e convênios referentes às políticas sociais

## DIRETOR DE PROJETOS URBANOS E OBRAS

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 514/14, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível técnico em Edificação ou Construção Civil com inscrição no órgão de classe</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

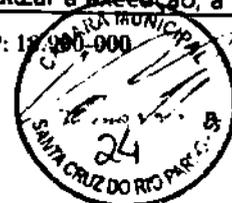
prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento de programas e projetos de obras públicas; fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Prefeito Municipal sobre atividades ligadas à execução de obras públicas e empreendimentos imobiliários públicos e privados; prestar consultorias e aconselhamentos ao Prefeito Municipal nos assuntos envolvendo o desenvolvimento de projetos de obras públicas e empreendimentos imobiliários em geral; dirigir, coordenar e fiscalizar a execução, a

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 13.300-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdoripardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdoripardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



legalização e a regularização de projetos de obras públicas e de empreendimentos imobiliários em geral; coordenar a elaboração de projetos de obras de construção civil, incluindo orçamentos de preços, cronogramas de execução etc.

## DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.180/89 e LCs nº 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

desenvolver as atividades relacionadas à administração de pessoal da Administração Municipal direta; coordenar e supervisionar os processos de provimento de cargos e gerenciar os processos de remoção e redistribuição de servidores; coordenar a adequação de lotação de servidores; executar a política de gestão de pessoal; organizar e manter atualizadas informações relativas à legislação e à jurisprudência referentes a assuntos de pessoal e de recursos humanos; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; prestar esclarecimentos aos órgãos de controle relativos a processos administrativos e gestões pertinentes à área; coordenar e supervisionar o registro de ponto dos servidores e as correspondentes anotações; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à contratação e à dispensa de servidores, bem como o registro de fatos inerentes ao contrato de trabalho, tais como anotações de férias, licenças etc., encaminhamento de atestados médicos etc.

## DIRETOR DE REGULAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 144/99, nº 157/00, nº 307/06, nº 362/08, nº 384/09, nº 440/11, nº 553/15, nº 608/16 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

prestar assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal sobre a pactuação e a execução de contratos, ajustes e convênios celebrados com entes federados e outros órgãos públicos e privados, coordenar e supervisionar os serviços de regulação exigidos pelo SUS e por outros órgãos estaduais e federais; assessorar o Prefeito Municipal sobre assuntos referentes aos seus encargos e atividades; supervisionar e coordenar os sistemas de informação em saúde; fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante às demandas atendidas pela pasta; gerenciar e coordenar as demandas reprimidas dos serviços de saúde e prestar assessoria ao Prefeito Municipal no tocante às soluções adequadas

## DIRETOR DE VIAS URBANAS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 475/13, nº 553/15, e nº 594/16 e nº 608/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### Atribuições

prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal na supervisão, coordenação e execução de atividades de instalação e conservação de vias urbanas, de logradouros públicos e dos serviços de

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 13.240-000  
Santa Cruz do Rio Pardo-SP  
"Tudo para o bem de todos"  
[www.santacruzdoripardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdoripardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



iluminação pública; assessorar o Prefeito Municipal sobre assuntos referentes aos seus encargos e às suas atividades, fornecendo-lhe subsídios para as decisões políticas e administrativas com relação a ações e serviços públicos de desenvolvimento de programas e projetos de melhoramento e conservação de vias públicas, logradouros públicos e iluminação pública; supervisionar, fiscalizar e coordenar a execução de ações referentes a vias públicas, logradouros públicos e iluminação pública; participar de operações e programas de emergência quando for necessária ou obrigatória a intervenção do Poder Público na preservação, na instalação no melhoramento de vias públicas, logradouros públicos e iluminação pública

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.180/89 e LCs nº 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível médio completo</li> <li>▪ noções de Informática</li> <li>▪ conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### Atribuições

dirigir e supervisionar os serviços de merenda escolar sob responsabilidade do Departamento da Merenda Escolar perante as escolas municipais e estaduais; prestar assessoria ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes à merenda escolar e implementar as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal em sua área de atuação; intermediar e coordenar contratos e convênios federais e estaduais; representar o Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Educação perante as demais esferas governamentais sobre assuntos do departamento

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 103/97, nº 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível médio completo</li> <li>▪ noções de Informática</li> <li>▪ conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### Atribuições

dirigir e supervisionar qualitativamente os serviços desenvolvidos pelo Departamento de Merenda escolar perante as escolas municipais e estaduais; prestar assessoria técnica ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes a nutrição e merenda escolar e implementar as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal em sua área de atuação; intermediar e representar o Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Educação perante as demais esferas governamentais sobre assuntos do departamento; responsabilizar-se tecnicamente pelo Município junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); orientar e supervisionar o trabalho de nutricionistas e merendeiras para que a merenda escolar fornecida no Município seja fornecida de acordo com as políticas desenvolvidas pelo Governo Municipal

## DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 309/06, nº 475/13, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível médio completo</li> <li>▪ conhecimentos de Informática</li> <li>▪ conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

dirigir e supervisionar os serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Turístico; prestar assessoria ao Prefeito Municipal e ao secretário municipal sobre assuntos atinentes às atribuições da pasta; executar alimentação de sistemas digitais com apresentação de projetos e operacionalização em nome do Prefeito Municipal, com utilização de sua assinatura eletrônica, dos sistemas de convênios federais (SICONV) e estaduais; coordenar

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.400-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



atividades e representar o Município perante os assuntos envolvendo o Distrito Industrial, o Conselho Municipal de Turismo e Conselho Municipal de Emprego

## DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LC nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível técnico na área de construção civil</li> <li>▪ noções de Informática</li> <li>▪ conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

elaborar, supervisionar, orientar e assessorar o secretário municipal sobre o desenvolvimento e a implementação de obras públicas, de acordo com os projetos urbanísticos adotados pelo Governo Municipal; prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal na gestão de obras e edificações públicas; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante a obras e edificações públicas

## DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E GABINETE

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.419/93 LCs nº 157/00, 384/09, 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível médio completo</li> <li>▪ conhecimentos de Informática</li> <li>▪ conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

coordenar as atividades institucionais e de apoio político-administrativo ao Chefe do Poder Executivo e aos demais integrantes do Gabinete; disciplinar a organização de eventos e atividades públicas relacionadas à atuação político-administrativa do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza política, na manutenção de relações de índole institucional e nos assuntos tratados com os demais integrantes do Gabinete; exercer a direção geral, a orientação, a coordenação e a fiscalização dos trabalhos do Gabinete; assessorar o Prefeito Municipal nas relações político-administrativas com municípios, autoridades, servidores e entidades públicas e privadas; coordenar o encaminhamento de solicitações ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, a quem de direito; designar audiências do Prefeito Municipal, no Gabinete e fora dele; disciplinar dentro do Gabinete o encaminhamento de documentos e papéis em geral; representar oficialmente o Prefeito Municipal sempre que necessário, sob sua autorização; organizar as audiências do Prefeito Municipal

## DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 514/14, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível médio completo</li> <li>▪ noções de Informática</li> <li>▪ conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre

### atribuições

dirigir e supervisionar os serviços do Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde; prestar assessoria ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes à logística de transporte público e implementar as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal em sua área de atuação; dirigir e coordenar os serviços de transporte da área de Saúde intramunicipal e intermunicipal, responsabilizando-se para que não haja interrupção, ficando de sobreaviso para atendimentos de urgências; representar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Saúde perante as demais esferas governamentais sobre assuntos de transporte público de Saúde desenvolvido no Município; supervisionar e coordenar o controle de frotas de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar os contratos de prestação de serviços de transporte da pasta para atendimento às políticas adotadas pelo Governo Municipal

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 13.500-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdoripardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdoripardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



<b>DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 313/06, nº 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>noções de Informática</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	livre
<b>atribuições</b>				
prestar assessoria, consultoria, aconselhamentos e assistência direta ao Prefeito Municipal sobre matérias referentes ao trânsito e aos assuntos correlatos; supervisionar, orientar, acompanhar e controlar ações administrativas referentes à normatização municipal de trânsito; exercer a fiscalização geral de trânsito e de sua normatização; coordenar a emissão da documentação de trânsito e de veículos cuja circulação esteja sob sua responsabilidade; superintender em âmbito municipal as ações de trânsito determinadas pela legislação aplicável; assessorar na disciplinização do uso de estacionamento em locais especiais (idosos, pessoas com deficiência, veículos especiais etc.); assessorar o Prefeito Municipal sobre as atividades em geral de trânsito municipal; coordenar os trabalhos do setor em interatividade com outros órgãos				
<b>SUBPREFEITO</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
02	Lei nº 1.180/89 e LCs nº 07/90, nº 440/11, nº 553/15 e nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"><li>nível fundamental completo</li><li>noções de Informática</li></ul>	faixa B do Anexo II da LC nº 595/16	livre
<b>atribuições</b>				
coordenar, administrar e supervisionar a execução de obras, serviços, programas e projetos junto aos distritos municipais (Caporanga e Sodrélia); executar as atividades de apoio e assessoramento necessárias ao desenvolvimento pessoal e material dos distritos municipais; assessorar o Prefeito Municipal mediante o fornecimento de subsídios informações, análises, sínteses e pareceres sobre áreas de interesse do Governo Municipal com relação a atividades a serem desenvolvidas nos distritos municipais; zelar pela aplicação das metas de trabalho do Governo Municipal nos distritos municipais				
<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LC nº 594/16	<ul style="list-style-type: none"><li>nível médio completo</li><li>conhecimentos de Informática</li><li>conhecimentos específicos na área</li></ul>	faixa C do Anexo II da LC nº 595/16	livre
<b>atribuições</b>				
desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração dos serviços de segurança e Medicina do Trabalho, observadas as diretrizes políticas do Prefeito Municipal; coordenar e supervisionar as políticas públicas referentes a processos de qualificação, requalificação, reabilitação e readaptação funcionais, em caso de doenças ocupacionais ou não e acidentes de trabalho, assessorando o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisão sobre o assunto; executar a política pública municipal de gestão de segurança e Medicina do Trabalho; organizar e manter atualizadas informações relativas à legislação e à jurisprudência referentes a assuntos de segurança e Medicina do Trabalho; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área				

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 13.240-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)





**ANEXO III  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Lei Complementar nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de dezembro de 2016

<b>ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>gratificação</b>	<b>carga horária</b>
07	LCs nº 117/97, nº 131/98, nº 344/07, nº 384/09, nº 440/11, nº 512/13 e nº 553/15	▪ formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos	15% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 595/16)	40h00 semanais
<b>atribuições</b>				
colaborar com o Diretor de Escola no desempenho de atribuições e responder pela direção da unidade em horário que lhe for determinado; substituir o Diretor de Escola em seus impedimentos legais e exercer as atribuições que lhe forem delegadas por ele; auxiliar o Diretor no desempenho das funções que lhe são próprias; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; acompanhar e controlar a execução das programações de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, do mobiliário e dos equipamentos; assessorar ações junto à coordenação pedagógica da escola, à secretaria escolar e ao Diretor; controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; controlar o recebimento e o consumo de material de limpeza; organizar a integração escola-família-comunidade; elaborar as redações de atas, ofícios, cronogramas etc., em proveito da organização documental e operacional dentro da escola; organizar e acompanhar eventos realizados dentro do espaço escolar e fora dele, os períodos de expediente e extraordinário; organizar, elaborar e prover correto arquivamento de documentos referentes às aquisições e serviços realizados para o espaço escolar; cooperar com os demais agentes escolares nos programas da Secretaria Municipal de Educação e ou pela unidade escolar, junto à sociedade civil, aos programas de fomento educacional estadual e federal e às empresas (PDDE-Programa Dinheiro Direto na Escola, Mais-Educação, Mais-Cultura, Escola Sustentável, Esporte na Escola etc.); organizar a ordem e a segurança nos horários de entrada e saída				
<b>CHEFE DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>gratificação</b>	<b>carga horária</b>
03	LCs nº 369/08, nº 440/11, nº 512/13 e nº 553/15	▪ formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da	30% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 595/16)	40h00 semanais



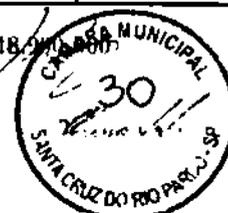


# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



		LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07		
<b>atribuições</b>				
prestar orientação, assessoramento e supervisão sobre a realização do Censo Escolar; auxiliar e monitorar as ações do Programa Mais Educação, bem como efetuar sua prestação de contas junto aos órgãos competentes; supervisionar os sistemas, da adesão até a prestação de contas, dos programas Mais Educação, PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), Escola Acessível, Mais Cultura, APM (Associação de Pais e Mestres) e Escola Sustentável; assessorar na elaboração, na implantação e no monitoramento do PAR (Plano de Ações Articuladas, Alimentação); prestar assessoramento ao setor de Merenda Escolar e junto ao Conselho de Alimentação Escolar; auxiliar na elaboração do calendário escolar; realizar o enquadramento de professores, diretores, assistentes, coordenadores, chefes de coordenação pedagógica, chefes de supervisão e monitores, no tocante à evolução funcional; supervisionar processos seletivos para concessão de bolsas de estudo; coordenar a atribuição de aulas e os atos normativos; proceder ao enquadramento funcional e à contagem de pontos de professores e monitores; superintender e coordenar os processos de formação continuada de docentes e funcionários junto ao SINAFOR–Sistema Nacional de Formação, ao programa Formação pela Escola, ao PNAIC–Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa e ao programa Plataforma Freire; coordenar a GDAE–Gestão Dinâmica de Administração Escolar quanto ao afastamento de professores estaduais; articular com a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Saúde as ações referentes ao do Benefício de Prestação Continuada (BPC); monitorar e alimentar o Sistema de Monitoramento de Educação e Cultura (SIMEC)				
<b>CHEFE DE SUPERVISÃO DE ENSINO</b>				
vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
03	LCs nº 369/08, nº 440/11, nº 512/13 e nº 553/15	• formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos,	35% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 595/16)	40h00 semanais



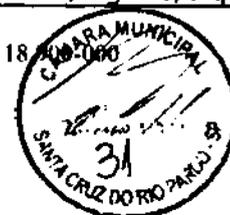


# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



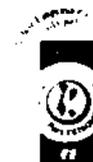
		conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07		
<b>atribuições</b>				
<p>coordenar a viabilização da política educacional da Secretaria Municipal de Educação para o melhor fluxo de informações; gerir o intercâmbio e o aprimoramento das relações intraescolares e extraescolares, possibilitando às unidades de ensino sua autonomia; elaborar propostas de melhoria das relações interpessoais; elaborar ações de fortalecimento da participação da comunidade, acompanhando programas de integração; analisar, acompanhar e aprovar o programa político-pedagógico, os projetos especiais, o calendário escolar, o horário de professores e demais profissionais da Educação; supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento das normas e dos padrões de qualidade de ensino; propor medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar os encaminhamentos a serem adotados; integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à administração e à coordenação educacionais; realizar ações referentes a processos de autorização e funcionamento das escolas particulares de educação infantil; coordenar estudos e análises referentes à implementação de políticas educacionais, diretrizes e procedimentos delas decorrentes; atuar articuladamente com a orientação pedagógica no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos; auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos; acompanhar a atuação do conselho de classe e série, analisando os temas tratados, o encaminhamento das situações e as decisões; assessorar as equipes escolares na interpretação e no cumprimento das normas da área na verificação de documentação escolar; auxiliar o processo de adequação do Plano Municipal de Educação; superintender o relacionamento com os fornecedores de material didático e de sistemas de ensino; gerenciar no PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola - Interativo os perfis de equipe de apoio, diretor e consultoria, além de apoiar as escolas no processo de gestão de dados; orientar, em articulação com a Diretoria de Ensino, as atividades de educação especial e de inclusão educacional no âmbito da sua atuação</p>				
<b>COORDENADOR DE ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>ref. salarial</b>	<b>carga horária</b>
01	LCs nº 376/09, nº 440/11 e nº 553/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível médio completo</li> <li>▪ conhecimentos de Informática</li> </ul>	faixa C do Anexo II da LC nº 595/16	40h00 semanais
<b>atribuições</b>				
<p>auxiliar e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação das atividades de atendimento e encaminhamento de usuários dos serviços de saúde; assessorar e coordenar as atividades destinadas à obtenção de subsídios para a formulação de políticas públicas para implantação, melhoria e aperfeiçoamento em atendimento e encaminhamento de usuários; assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na gestão de vagas nos serviços públicos de saúde; auxiliar o Prefeito Municipal, prestando-lhe assessoria, aconselhamento e orientação, sobre a melhor forma de execução de atendimentos ao público e aos usuários; assessorar o Prefeito Municipal e Secretario Municipal de Saúde através do fornecimento de subsídios, informações, análises, sínteses, métodos e pareceres sobre a gestão de métodos e sistemas de atendimento e encaminhamento de usuários; coordenar os serviços referentes à central de vagas hospitalares em outras localidades</p>				
<b>COORDENADOR DO ARQUIVO GERAL</b>				
<b>vaga(s)</b>	<b>normatização</b>	<b>requisitos</b>	<b>ref. salarial</b>	<b>carga horária</b>
01	LCs nº 220/03 e nº 553/15 e nº 556/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nível médio completo</li> <li>▪ noções de Informática</li> </ul>	Faixa C do Anexo II da LC nº 595/16	40h00 semanais
<b>atribuições</b>				
<p>prestar assessoramento e consultoria ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes a arquivamento e registro de documentos e papéis diversos; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante às atividades de controle, registro, arquivo e</p>				





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



manutenção de papéis e documentos; coordenar o controle de entrada e saída de documentos do arquivo geral; coordenar as ações de transferência interna e externa de documentos arquivados; gerenciar a guarda e a conservação de documentos e outros tipos de papéis diversos

### COORDENADOR PEDAGOGICO

vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
15	Lei nº 1.180/89 e LCs nº 117/97, nº 131/98, nº 344/07, nº 384/09, nº 440/11, nº 512/13 e nº 553/15	▪ formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07	15% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 595/16)	40h00 semanais

### atribuições

participar do projeto escolar da unidade, coordenando junto aos docentes as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente; elaborar a programação das atividades de sua área (acompanhamento das aulas, planos semanais e conteúdo programático das aulas etc.); acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo; prestar assistência pedagógica aos professores; propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento; organizar encontros de trabalho pedagógico com professores, visando à sua formação continuada; fiscalizar os registros da área pedagógica, verificando sua aplicação; assessorar o diretor nas decisões relativas a matrícula, transferências, agrupamentos de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola; organizar reunião de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade; fazer atendimento de pais em conjunto com a direção e os professores; agendar alunos com dificuldade de aprendizagem para atendimento psicológico, mediante solicitação e registro prévio de professores; executar demais atribuições afins de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação; orientar estudos do Plano Nacional de Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e ministrar formação aos professores alfabetizadores

### DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 093/96, nº 440/11 e nº 553/15	▪ nível superior completo ▪ noções de Informática ▪ conhecimentos específicos na área	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	40h00 semanais

### atribuições

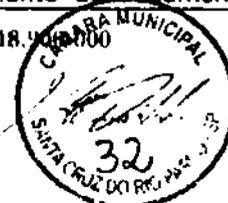
analisar, coordenar e inspecionar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social; coordenar a supervisão e a direção de planos de trabalho, projetos e programas desenvolvidos pela pasta; assessorar o Prefeito Municipal na avaliação de resultados e na prestação de contas; supervisionar atividades de recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos e

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.400-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzoriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



materiais; coordenar serviços de programação de transportes, de atendimento a servidores e beneficiários de programas sociais; gerir as atividades de aquisições e fornecimentos de bens e serviços disponibilizados pela pasta; estabelecer diretrizes e estratégias de atendimento a beneficiários de programas sociais e pessoas em situação de vulnerabilidade social

## DIRETOR DE AUDITORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 284/05, 403/10 e nº 553/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível superior completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	40h00 semanais

### atribuições

prestar assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal sobre a auditoria e supervisão de contratos, ajustes e convênios celebrados com entes federados e outros órgãos públicos e privados; coordenar e supervisionar os serviços de auditoria exigidos pelo SUS e por outros órgãos estaduais e federais; assessorar o Prefeito Municipal sobre assuntos referentes aos seus encargos e às suas atividades; supervisionar a gestão de recursos, a prestação de contas e as demais providências referentes a contratos, convênios e programas de saúde; fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante à implementação e ao aprimoramento da auditoria de recursos aplicados pela pasta

## DIRETOR DE C.E.I.J. – CENTRO EDUCACIONAL INFANTO-JUVENIL

vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
04	LCs nº 096/96, nº 143/99, nº 154/99, nº 344/07, nº 384/09, nº 440/11, nº 512/13 e nº 553/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07</li> </ul>	25% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 595/16)	40h00 semanais

### atribuições

estabelecer com a equipe escolar o projeto pedagógico, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando sua implementação; promover a integração escola-família-comunidade; responder pelo cumprimento e divulgação de normas sobre Educação; acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução de classes, quando necessário; assinar documentos relativos à vida escolar de alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo seu teor; instituir ou dar procedimento à Associação de Pais e Mestres; participar de estudos e deliberações sobre qualidade do ensino, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando seus desempenhos; remeter expedientes diversos dentro do prazo legal; elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos,

Praça Deputado Leônidas Cumarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

“Tudo para o bem de todos”

[www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdooriopardo.sp.gov.br)





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



administrativos, financeiros, de pessoal etc.; promover ações conjuntas com o Conselho Tutelar sobre evasão, faltas e maus-tratos aos alunos, bem como acompanhamento familiar dos casos denunciados; agir em conjunto com a Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude nos casos em que aquele órgão demande ações de relacionamento escola-família; organizar e acompanhar os eventos dentro do espaço escolar ou fora dele, nos períodos de expediente e extraordinários, em proveito do enriquecimento social, cultural, cívico e pedagógico dos alunos; realizar aquisições de materiais; solicitar serviços de manutenção da infraestrutura do espaço escolar; responsabilizar-se por programas estabelecidos pela pasta ou pela unidade escolar, junto à sociedade civil, aos programas de fomento educacional estadual e federal e às empresas (PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, Mais-Educação, Mais-Cultura, Escola Sustentável, Esporte na Escola etc.); promover ações junto à coordenação pedagógica da escola, à secretaria escolar e ao assistente de direção; promover a ordem e a segurança nos horários de entrada e saída; executar demais atribuições afins, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação

## DIRETOR DE C.E.I.M. – CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL

vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
07	LCs nº 117/97, nº 131/98, nº 344/09, nº 440/11, nº 512/13 e nº 553/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07</li> </ul>	25% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 595/16)	40h00 semanais

### atribuições

estabelecer o projeto pedagógico, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando sua implementação; responder pelo cumprimento e pela divulgação de portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações sobre matrícula, remoção, atribuição etc.; instituir ou dar procedimento à Associação de Pais e Mestres; acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução de classes, quando necessário; assinar documentos relativos à vida escolar de alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo seu teor; participar de estudos sobre a qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando seus desempenhos; remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; promover ações conjuntas junto ao Conselho Tutelar sobre evasão, faltas e maus-tratos aos alunos, bem como acompanhamento familiar dos casos denunciados; agir em conjunto com a Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude nos casos em que aquele órgão demande ações de relacionamento escola-família; promover, organizar e acompanhar os eventos realizados dentro do espaço escolar ou fora dele, nos períodos de expediente e extraordinários, em proveito do





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



enriquecimento social, cultural, cívico e pedagógico dos alunos; solicitar serviços de manutenção da infraestrutura do espaço escolar; responsabilizar-se por programas e parcerias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e ou pela unidade escolar, junto à sociedade civil, aos programas de fomento educacional estadual e federal e às empresas (PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, Mais-Educação, Mais-Cultura, Escola Sustentável, Esporte na Escola etc.); promover ações junto à coordenação pedagógica da escola, à secretaria escolar e ao assistente de direção; executar demais atribuições afins, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação

## DIRETOR DE CONTABILIDADE

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	Lei nº 1.180/89 e LCs nº 157/00, nº 440/11 e nº 553/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível médio completo</li> <li>noções de Informática</li> <li>conhecimentos específicos na área</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	40h00 semanais

### atribuições

coordenar os serviços de contabilização, levantamento de balancetes e relatórios financeiros; gerenciar os serviços de recebimento, pagamentos, escrituração eletrônica de livro-caixa, boletim diário de caixa e demais documentos de escrituração eletrônica correlata; assessorar o Prefeito Municipal, após levantamento contábil visando ao respectivo controle; coordenar o controle de adiantamentos e despesas de viagens; assessorar nos demais serviços da Secretaria Municipal de Finanças

## DIRETOR DE C.R.A.S. – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
02	LCs nº 396/09, nº 440/11, nº 553/15 e nº 556/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível superior completo</li> <li>experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais</li> </ul>	Faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	30h00 semanais

### atribuições

dirigir, implementar, coordenar, supervisionar e assessorar serviços, projetos, programas e ações de proteção social referentes ao C.R.A.S.; coordenar o relacionamento entre profissionais e famílias inseridos nos serviços prestados pelo C.R.A.S.; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante às atividades ligadas a projetos sociais executados pelo C.R.A.S.; coordenar ações de política assistencial e outras ações públicas para fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; prestar consultorias e aconselhamentos ao Prefeito Municipal sobre desenvolvimento de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo C.R.A.S.; dirigir, coordenar e fiscalizar a execução de cursos projetos, programas e convênios referentes às políticas sociais do C.R.A.S.

## DIRETOR DE C.R.E.A.S. – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

vaga(s)	normatização	requisitos	ref. salarial	carga horária
01	LCs nº 427/10, nº 440/11, nº 553/15 e nº 556/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>nível superior completo</li> <li>experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais</li> </ul>	faixa D do Anexo II da LC nº 595/16	30h00 semanais

### atribuições

dirigir, avaliar, implementar, coordenar, supervisionar e assessorar serviços, projetos, programas e ações de proteção social básica referentes ao C.R.E.A.S.; coordenar o relacionamento entre profissionais e famílias inseridos nos serviços prestados pelo C.R.E.A.S.; assessorar o Prefeito Municipal sobre assuntos referentes aos seus encargos e às suas atividades; reunir e fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo no tocante às atividades ligadas a projetos sociais executados pelo C.R.E.A.S.; coordenar ações de política de assistência social e outras políticas públicas para fortalecimento dos serviços de proteção social básica; prestar consultorias e





# Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo

ESTADO DE SÃO PAULO



aconselhamentos ao Prefeito Municipal nos assuntos sobre projetos e programas sociais do C.R.E.A.S.; dirigir, coordenar e supervisionar a execução de cursos projetos, programas e convênios referentes às políticas sociais do C.R.E.A.S.

## DIRETOR DE ESCOLA

vaga(s)	normatização	requisitos	gratificação	carga horária
12	Lei nº 1.180/89 e LCs nº 440/11, nº 512/13 e nº 553/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formação em nível superior completo em curso de licenciatura plena de Pedagogia e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>latu sensu</i> em cursos na área de Educação com duração mínima de 360h00 e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07; ou formação em nível de especialização <i>strictu sensu</i> em cursos na área de Educação e experiência docente mínima de cinco anos, conforme inc. XI do art. 5º da LC nº 344/07</li> </ul>	25% sobre o salário-base (Anexo IV da LC nº 595/16)	40h00 semanais

### atribuições

estabelecer juntamente com a equipe escolar o projeto pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao órgão central e assegurando sua implementação; promover a integração escola-família-comunidade; responder pelo cumprimento e pela divulgação de portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações sobre matrícula, remoção, atribuição etc; acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução de vagas e classes, quando for necessário; assinar documentos relativos à vida escolar de alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo seu teor; instituir ou dar procedimento à Associação de Pais e Mestres; participar de avaliações, estudos e deliberações sobre qualidade do processo educacional; delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando seus desempenhos; remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; promover ações conjuntas junto ao Conselho Tutelar sobre evasão, faltas e maus-tratos aos alunos, bem como acompanhamento familiar dos casos denunciados; agir em conjunto com a Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude nos casos em que aquele órgão demande ações de relacionamento escola-família; promover, organizar e acompanhar os eventos realizados dentro do espaço escolar ou fora dele, nos períodos de expediente e extraordinários, em proveito do enriquecimento social, cultural, cívico e pedagógico dos alunos; realizar aquisições de materiais; solicitar serviços de manutenção da infraestrutura do espaço escolar; responsabilizar-se por programas e parcerias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e ou pela unidade escolar, junto à sociedade civil, aos programas de fomento educacional estadual e federal e às empresas (PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, Mais-Educação, Mais-Cultura, Escola Sustentável, Esporte na Escola etc.); promover ações junto à coordenação pedagógica da escola, à secretaria escolar e ao assistente de direção; organizar e promover a ordem e a segurança aos alunos nos horários de entrada e saída; – executar demais atribuições afins, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação

Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 – Centro – Fone: (0XX14) 3332-4000 – CEP: 18.900-000

Santa Cruz do Rio Pardo-SP

"Tudo para o bem de todos"

[www.santacruzdoripardo.sp.gov.br](http://www.santacruzdoripardo.sp.gov.br)



