



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

---

Saibam todos quanto virem ou dele conhecimento tiverem, que nesta data foi promulgada e sancionada a presente

**LEI Nº 2.237/2015 – Em 02 de junho de 2015.**

**Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia, e dá outras providências.**

**PEDRO FERREIRA DIAS FILHO**, Prefeito Municipal da Estância de Cananéia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER** que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada em 19/05/2015, aprovou por 08 votos favoráveis, o Projeto de Lei, e **ELE** sanciona e promulga a presente

**Lei:**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município da Estância de Cananéia e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

**Art. 2º** A organização é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

**Art. 3º** Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Diretores dos Departamentos Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

**TÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** Constitui objetivo principal da estrutura administrativa contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento à sua finalidade última, o interesse público.

**Art. 5º** Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

**I** - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

**II** - simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**III** - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

**IV** - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

**V** - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

**VI** - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

**VII** - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

**Art. 6º** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

**I** - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

**II** - Programa de Governo Municipal;

**III** - Plano Plurianual de Investimentos;

**IV** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**V** - Lei Orçamentária Anual.

**TÍTULO III**  
**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

**I** - planejamento;

**II** - coordenação;

**III** - descentralização;

**IV** - delegação de competências;

**V** - controle; e,

**VI** - racionalização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**Art. 8º** O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

**Art. 9º** As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

**Art. 10.** A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 11.** A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

**Parágrafo único.** Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

**Art. 12.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

**Art. 13.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

**I** - o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

**II** - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos Departamentos Municipais de Governo e Administração e de Fazenda.

**Art. 14.** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

**I** - repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

**II** - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

**III** - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**Art. 15.** Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

**TÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 16.** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cananéia é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

**I** - Gabinete do Prefeito Municipal;

**II** - Procuradoria Geral do Município;

**III** - Departamento Municipal de Governo e Administração;

**IV** - Departamento Municipal de Compras e Licitações;

**V** - Departamento Municipal de Fazenda;

**VI** - Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas;

**VII** - Departamento Municipal de Transportes e Trânsito;

**VIII** - Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;

**IX** - Departamento Municipal de Meio Ambiente;

**X** - Departamento Municipal de Educação;

**XI** - Departamento Municipal de Esportes;

**XII** - Departamento Municipal de Saúde e Saneamento;

**XIII** - Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

**XIV** - Departamento Municipal de Cultura;

**XV** - Departamento Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo;

**XVI** - Departamento Municipal de Turismo e Lazer;

**XVII** - Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

---

**Art. 17.** Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se aos Departamentos Municipais correspondentes, na forma desta Lei.

**Capítulo II**  
**Do Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 18.** O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Chefia de Gabinete:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Assuntos Políticos;
- c) Assessoria de Assuntos Legislativos;
- d) Assessoria de Serviço Cerimonial;
- e) Coordenadoria de Ação Social e Comunitária
- f) Secretaria da Chefia de Gabinete;
- g) Encarregatura do Banco do Povo.

**Art. 19.** Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Fundo Social de Solidariedade, a Junta do Serviço Militar, o serviço de Banco do Povo, o serviço de Comunicação Institucional e o Controle Interno.

**Capítulo III**  
**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 20.** A Procuradoria Geral do Município fica constituída dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Procurador Geral do Município:

- a) Diretoria Administrativa da Procuradoria Geral do Município;
- b) Coordenadoria de Expediente e Acervo da Procuradoria Geral do Município;
- c) Encarregatura do Executivo Fiscal da Fazenda Pública Municipal.

**Parágrafo único.** O Procurador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito, através da função gratificada, entre os Procuradores que integram a carreira e deverá apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e de sua exoneração.

**Capítulo IV**  
**Do Departamento Municipal de Governo e Administração**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**Art. 21.** O Departamento Municipal de Governo e Administração fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** – Gabinete do Diretor de Departamento de Governo e Administração:

**a)** Assessoria de Departamento;

**b)** Coordenadoria de Departamento:

**1.** Encarregatura de Expediente e Protocolo;

**2.** Encarregatura do Arquivo Municipal;

**3.** Encarregatura de Assuntos Gerais e Administrativos;

**4.** Encarregatura de Transparência e Informação.

**c)** Coordenaria de Recursos Humanos:

**1.** Encarregatura de Recursos Humanos.

**Capítulo V**  
**Do Departamento Municipal de Compras e Licitações**

**Art. 22.** O Departamento Municipal de Compras e Licitações fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Diretor de Departamento Municipal de Compras e Licitações:

**a)** Assessoria de Departamento;

**b)** Coordenadoria de Departamento;

**c)** Gestão de Compras;

**d)** Gestão de Licitações e Contratos.

**Capítulo VI**  
**Do Departamento Municipal de Fazenda**

**Art. 23.** O Departamento Municipal de Fazenda fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Diretor de Departamento de Fazenda:

**a)** Assessoria de Departamento;

**b)** Coordenadoria de Departamento:

**1.** Encarregatura de Almoxarifado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

2. Encarregatura de Patrimônio;
  3. Encarregatura de Custos;
  4. Encarregatura de Empenhos;
  5. Encarregatura de Tesouraria;
  6. Encarregatura de Receita.
- c) Coordenadoria de Adiantamentos;
  - d) Coordenadoria de Convênios e Contratos;
  - e) Contabilidade Geral.

**Capítulo VII**

**Do Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas**

**Art. 24.** O Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas fica constituído dos seguintes órgãos:

**I - Gabinete do Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Conservação de Estradas:**

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Administração Regional;
- c) Coordenadoria de Departamento:
  1. Encarregatura de Fiscalização de Obras e Posturas;
  2. Encarregatura de Serviços Gerais e Manutenção;
  3. Encarregatura de Manutenção Elétrica e Telefonia;
  4. Encarregatura de Desenho em Construção Civil;
  5. Chefia de Vigilantes.

**Capítulo VIII**

**Do Departamento Municipal de Transportes e Trânsito**

**Art. 25.** O Departamento Municipal de Transportes e Trânsito fica constituído dos seguintes órgãos:

**I - Gabinete do Diretor de Departamento de Transportes e Trânsito:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Coordenadoria de Trânsito:
  - 1. Seção de Engenharia de Tráfego, Educação de Trânsito, Controle, Análise e Estatística;
  - 2. Seção de Planejamento e Administração do Trânsito;
  - 3. Seção de Fiscalização de Trânsito.
  - 4. Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI
- c) Coordenadoria de Transporte.

**Capítulo IX**

**Do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 26.** O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Diretor de Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico:

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Coordenadoria de Departamento.

**Capítulo X**

**Do Departamento Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 27.** O Departamento Municipal de Meio Ambiente fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Diretor de Departamento de Meio Ambiente:

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Coordenadoria de Departamento.

**Capítulo XI**

**Do Departamento Municipal de Educação**

**Art. 28.** O Departamento Municipal de Educação fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Diretor de Departamento de Educação:

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Coordenadoria de Departamento:





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

1. Encarregatura de Merenda Escolar;
2. Encarregatura de Transporte Educacional.

**Capítulo XII**  
**Do Departamento Municipal de Esportes**

**Art. 29.** O Departamento Municipal de Esportes fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Diretor de Departamento de Esportes:

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Coordenadoria de Departamento.

**Capítulo XIII**  
**Do Departamento Municipal de Saúde e Saneamento**

**Art. 30.** O Departamento Municipal de Saúde e Saneamento fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Diretor de Departamento de Saúde e Saneamento:

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Diretoria Administrativa de Saúde:
  1. Coordenadoria de Faturamento;
  2. Coordenadoria para Tratamento fora do domicílio;
  3. Encarregatura de Logística em Saúde;
- c) Diretoria da Rede Básica de Saúde:
  1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
  2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
  3. Coordenadoria de Saúde Bucal;
  4. Coordenadoria de Estratégia da Saúde da Família.

**Capítulo XIV**  
**Do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

**Art. 31.** O Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social fica constituído dos seguintes órgãos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**I - Gabinete do Diretor de Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social:**

- a) Assessoria de Departamento**
- b) Coordenadoria de Departamento:**
  - 1. Encarregatura de Programas Sociais.**
- c) Diretoria Administrativa de Proteção Social Básica;**
- d) Diretoria Administrativa de Proteção Social Especial;**

**Capítulo XV**  
**Do Departamento Municipal de Cultura**

**Art. 32.** O Departamento Municipal de Cultura fica constituído dos seguintes órgãos:

**I - Gabinete do Diretor de Departamento de Cultura:**

- a) Assessoria de Departamento;**
- b) Coordenadoria de Departamento.**

**Capítulo XVI**  
**Do Departamento Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo**

**Art. 33.** O Departamento Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo fica constituído dos seguintes órgãos:

**I - Gabinete do Diretor de Departamento de Planejamento, Habitação e Urbanismo:**

- a) Assessoria de Departamento;**
- b) Coordenadoria de Departamento.**

**Capítulo XVII**  
**Do Departamento Municipal de Turismo e Lazer**

**Art. 34.** O Departamento Municipal de Turismo e Lazer fica constituído dos seguintes órgãos:

**I - Gabinete do Diretor de Departamento de Turismo e Lazer:**

- a) Assessoria de Departamento;**
- b) Coordenadoria de Departamento.**

**Capítulo XVIII**  
**Do Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**Art. 35.** O Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação fica constituído dos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Diretor de Departamento de Fiscalização e Tributação:

**a)** Coordenadoria de Dívida Ativa;

**b)** Coordenadoria de Inspeção de Fiscalização de Rendas.

**TÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**Capítulo I**  
**Do Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 36.** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

**I** - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

**II** - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

**III** - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

**IV** - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e encaminhar para publicação os atos oficiais;

**V** - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo no âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

**VI** - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

**VII** - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

**VIII** - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;

**IX** - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno, como:

**a)** determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos Departamentos Municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

b) regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato ao Controle Interno sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

c) emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

d) verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

e) opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

f) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

g) concentrar as consultas a serem formuladas pelos Departamentos Municipais;

h) responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pela elaboração dos serviços;

i) verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, como, gastos com a educação, pessoal, previdência social, saúde e outros.

**X** - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

**XI** - organizar o cerimonial;

**XII** - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

**XIII** - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação, em conjunto com o Departamento Municipal de Governo e Administração, dos atos oficiais do Município;

**XIV** - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

**XV** - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

**XVI** - gerenciar o Fundo Social de Solidariedade, a Junta do Serviço Militar e o Banco do Povo;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas.

**Capítulo II**  
**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 37.** À Procuradoria Geral do Município compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- I** – propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- II** – controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;
- III** – propor ação civil pública;
- IV** - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos do município;
- V** – representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de natureza tributária;
- VI** – promover a execução da Dívida Ativa e demais créditos executáveis do Município;
- VII** – promover o estudo e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência, quando submetidos à sua apreciação;
- VIII** - representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em toda e qualquer ação;
- IX** – promover as desapropriações de interesse do Município;
- X** – promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores;
- XI** – promover o controle do andamento dos processos judiciais e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- XII** – promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais;
- XIII** – orientar quanto à representação e providências para defender em juízo o Município;
- XIV** – realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Diretores Municipais;
- XV** – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XVI** – promover, juntamente com os Departamentos competentes, os estudos necessários para as desapropriações amigáveis e judiciais;
- XVII** – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**Capítulo III**  
**Do Departamento Municipal de Governo e Administração**

**Art. 38.** Ao Departamento Municipal de Governo e Administração compete:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Municipal;

**II** - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

**III** - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

**IV** - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais;

**V** - oferecer consultoria aos Diretores dos Departamentos Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

**VI** - promover a saúde, a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

**VII** - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de sua competência;

**VIII** - coordenar e promover a publicação, em conjunto com o serviço de Comunicação Institucional, dos atos oficiais do Município;

**IX** - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

**X** - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;

**XI** - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

**XII** - exercer outras atividades correlatas.

**Capítulo IV**  
**Do Departamento Municipal de Compras e Licitações**

**Art. 39.** Ao Departamento Municipal de Compras e Licitações compete:

**I** - promover as licitações e compras da Prefeitura Municipal;

**II** - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**III** - coordenar e fiscalizar a administração dos contratos administrativos após a celebração dos processos licitatórios e dos convênios celebrados;

**IV** - coordenar a gestão de compras e serviços, visando:

**a)** planejar a execução das medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;

**b)** organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;

**c)** estabelecer condições e prazos de pagamento nos processos de compra e serviços;

**d)** acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;

**e)** organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;

**f)** realizar pesquisas de preços;

**g)** fazer observar, nos pedidos de aquisição as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

**h)** acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

**i)** elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização;

**j)** executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

**V** - executar a Gestão de Licitações e Contratos:

**a)** realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente;

**b)** realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

**c)** registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, arquivando-os adequadamente;

**d)** decidir sobre as normas de padronização dos contratos celebrados pela Prefeitura Municipal, redigindo-os, inclusive aditivos, nos termos da legislação em vigor;

**e)** avaliar eventuais riscos e/ou erros nos contratos;

**f)** planejar sobre a celebração de contratos, sempre visando o interesse da Administração;

**g)** acompanhar a execução dos contratos firmados, dando conhecimento de eventual descumprimento ao Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**VI** - sugerir ao Senhor Prefeito providências, ofícios, notificações ou encaminhamentos judiciais no caso de descumprimento dos contratos firmados pelo Município com terceiros, dando ciência dos casos com possíveis irregularidades na execução dos contratos atribuídos a qualquer órgão ou setor do Poder Executivo;

**VII** - exercer outras atividades correlatas.

**Capítulo V**  
**Do Departamento Municipal de Fazenda**

**Art. 40.** Ao Departamento Municipal de Fazenda compete:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis e orçamentários do Município;

**II** - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

**III** - elaborar e propor ao Prefeito Municipal a política financeira do Município;

**IV** – prever, lançar, arrecadar, recolher as receitas de transferências constitucionais e voluntárias;

**V** - processar a despesa;

**VI** - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;

**VII** - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

**VIII** - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

**IX** - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

**X** - implementar sistemas eficientes e eficazes de controle interno, em conjunto com o Gabinete do Prefeito Municipal;

**XI** - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

**XII** - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas.

**Capítulo VI**  
**Do Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas**

**Art. 41.** Ao Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas compete:





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- I** - assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas às obras e serviços e conservação de estradas do Município;
- II** - gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- III** - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- IV** - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- V** - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- VI** - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;
- VII** - gerenciar a fiscalização, execução e a manutenção de monumentos públicos artísticos e históricos tombados, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas urbanas e rurais municipais e servidões administrativas;
- VIII** - executar serviços de manutenção do mobiliário urbano e outros materiais permanentes;
- IX** - administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;
- X** - promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- XI** - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- XII** - implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- XIII** - fiscalizar a execução de serviços de água, esgoto e saneamento básico;
- XIV** - exercer a fiscalização de obras públicas e privadas no âmbito do Município;
- XV** - subsidiar expedição de “habite-se” das novas edificações, após as necessárias vistorias;
- XVI** - fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;
- XVII** - exercer outras atividades correlatas.

**Capítulo VII**  
**Do Departamento Municipal de Transportes e Trânsito**

**Art. 42.** Ao Departamento Municipal de Transportes e Trânsito compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- I** – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao Transporte e Trânsito;
- II** – moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- III** – exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- IV** – propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- V** – criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;
- VI** – sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- VII** – gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;
- VIII** – exercer a fiscalização de trânsito no Município, através da operação de radares de velocidade e outros, além da aplicação de multas;
- IX** – propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;
- X** – promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- XI** – estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;
- XII** – gerenciar a fiscalização de áreas públicas e privadas;
- XIII** – executar a análise e aprovação de projetos públicos e privados no âmbito do Município;
- XIV** – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XV** – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- XVI** – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XVII** – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- XVIII** – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**XIX** – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

**XX** – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

**XXI** – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

**XXII** – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

**XXIII** – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

**XXIV** – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

**XXV** – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas e transportes de carga indivisível;

**XXVI** – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

**XXVII** – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

**XXVIII** – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

**XXIX** – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

**XXX** – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

**XXXI** – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

**XXXII** – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**XXXIII** – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

**XXXIV** – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

**XXXV** – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

**XXXVI** – executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

**XXXVII** – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

**XXXVIII** - exercer outras atividades correlatas.

### **Capítulo VIII**

#### **Do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 43.** Ao Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico compete:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e econômico do Município;

**II** - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano e econômico, em conjunto com a sociedade civil;

**III** - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

**IV** - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

**V** - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio, de serviços e turístico;

**VI** - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

**VII** - disciplinar as atividades e técnicas de exploração pesqueira, bem como controlar a exploração desses recursos pesqueiros no Município;

**VIII** - estimular o negócio da pesca, criando-se oportunidades a todos os pescadores e produtores pesqueiros, devidamente organizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**IX** - coordenar e orientar planos, programas e projetos relacionados com a proteção, a preservação, a conservação da biodiversidade do meio aquático do Município e a manutenção do ecossistema e do equilíbrio ecológicos dos locais de pesca;

**X** - envolver os diversos atores da cadeia produtiva no detalhamento e ações estratégicas na área da pesca;

**XI** - desenvolver planos estratégicos, modernização, bem como planos para execução de pesquisas voltadas ao setor da pesca, promovendo o avanço da frequência e da pesca no município;

**XII** - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

**XIII** - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência.

**Capítulo IX**  
**Do Departamento Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 44.** Ao Departamento Municipal de Meio Ambiente compete:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente no Município;

**II** - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

**III** - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do verde e meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

**IV** - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

**V** - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

**VI** - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

**VII** - controlar, investigar e promover medidas as fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**VIII** - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

**IX** - manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

**X** - manter vigilância sobre as áreas verdes públicas e particulares;

**XI** - coordenar e orientar as atividades de fiscalização realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

**XII** - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

**XIII** - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

**XIV** - notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao verde e ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

**XV** - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

**XVI** - coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;

**XVII** - coordenar, gerenciar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

**XVIII** - coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração dos Departamentos Municipais de Obras, Serviços e Conservação de Estradas, de Planejamento, Habitação e Urbanismo; Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico e de Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

**XIX** - gerenciar os parques municipais;

**XX** - desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas do ensino fundamental da rede pública, incluindo coleta seletiva de lixo, uso adequado da água e o plantio de árvores;

**XXI** - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

**XXII** - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**XXIII** - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

**XXIV** - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à preservação dos recursos naturais;

**XXV** - criar e coordenar um sistema de informações geoambientais do Município;

**XXVI** - exercer outras atividades correlatas.

**Capítulo X**  
**Do Departamento Municipal de Educação**

**Art. 45.** Ao Departamento Municipal de Educação compete:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação;

**II** - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

**III** - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

**IV** - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

**V** - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

**VI** - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

**VII** - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

**VIII** - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

**IX** - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental, sendo: Educação Infantil - Creche e Pré-escolas, do 1º ao 5º ano regular e EJA (Ensino de Jovens e Adultos) - Ciclo I;

**X** - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

**XI** - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

**XII** - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**XIII** - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas.

**Capítulo XI**  
**Do Departamento Municipal de Esportes**

**Art. 46.** Ao Departamento Municipal de Esportes compete:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte no Município;

**II** - realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

**III** - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas, dando-lhes dimensão educativa;

**IV** - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;

**V** - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva;

**VI** - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas;

**VII** - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

**VIII** - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

**IX** - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas;

**X** - exercer outras atividades correlatas.

**Capítulo XII**  
**Do Departamento Municipal de Saúde e Saneamento**

**Art. 47.** Ao Departamento Municipal de Saúde e Saneamento compete:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde e do saneamento no Município;

**II** - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde e saneamento do Município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- III** - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- IV** - organizar os programas de saúde e de saneamento, segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- V** - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- VI** - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VII** - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VIII** - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- IX** - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- X** - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XI** - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
- XII** - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XIII** - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIV** - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XV** - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XVI** - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XVII** - exercer outras atividades correlatas, bem como ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

### **Capítulo XIII**

#### **Do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

**Art. 48.** Ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

- I** - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar;
- II** - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**III** - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

**IV** - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

**V** - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

**VI** - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

**VII** - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

**VIII** - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

**IX** - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;

**X** - executar a Política Municipal de Assistência Social;

**XI** - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

**XII** - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

**XIII** - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

**XIV** - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

**XV** - desenvolver programas e projetos destinados a população de idosos, incluindo a orientação familiar;

**XVI** - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

**XVII** - criar e desenvolver programas de assistência social;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas, bem como ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

**Capítulo XIV**  
**Do Departamento Municipal de Cultura**

**Art. 49.** Ao Departamento Municipal de Cultura compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**I** - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais, de forma a estabelecer as políticas públicas necessárias;

**II** - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações e shows com perfil cultural, eventos, cursos, seminários, workshops e outros;

**III** - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

**IV** - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas, bem como de turismo e lazer;

**V** - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira, de forma a reforçar o patrimônio imaterial;

**VI** - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

**VII** - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

**VIII** - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

**IX** - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

**X** - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades de lazer.

### **Capítulo XV**

#### **Do Departamento de Planejamento, Habitação e Urbanismo**

**Art. 50.** Ao Departamento de Planejamento, Habitação e Urbanismo, compete:

**I** - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;

**II** - definir instrumentos e elaborar o Plano Diretor do Município, observada a legislação urbanista, o Estatuto das Cidades e as características do Município;

**III** - definir e propor a política habitacional no município, suas diretrizes e instrumentos, bem como formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento urbano sustentável, e as políticas de habitação de interesse social e de regularização fundiária;

**IV** - definir e propor a política de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos;

**V** - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, habitacional e urbanístico específicos de cada uma dos Departamentos Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;

---

#### **Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro –Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**VI** - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

**VII** - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento Municipal de Fazenda, coordenando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelos Departamentos Municipais;

**VIII** - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

**IX** - elaborar e atualizar a cartografia municipal;

**X** - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;

**XI** - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;

**XII** - gerir o Fundo Municipal de Habitação;

**XIII** - gerenciar o Geoprocessamento, realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

**XIV** - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

**XV** - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta.

**Capítulo XVI**  
**Do Departamento de Turismo e Lazer**

**Art. 51.** Ao Departamento Municipal de Turismo e Lazer compete:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento e promoção do lazer no Município;

**II** - realizar as diretrizes de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

**III** - incentivar, apoiar e fomentar as práticas de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

**IV** - estimular a participação da população do Município em eventos de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;

**V** - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática de lazer;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**VI** - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas de lazer;

**VII** - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

**VIII** - manter os equipamentos e recursos para as práticas de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades de lazer;

**IX** - exercer outras atividades correlatas;

**X** - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo;

**XI** - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;

**XII** - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;

**XIII** - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não-governamentais, internacionais e entidades e classes.

**Capítulo XVI**  
**Do Departamento de Fiscalização e Tributação Municipal**

**Art. 52.** Ao Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação compete:

**I** – a elaboração e atualização do cadastro fiscal relativo aos impostos territoriais urbanos, o cadastro de prestadores de serviços, o cadastro do comércio e o cadastro de contribuintes;

**II** – o lançamento e a arrecadação dos impostos, taxas e contribuições devidas ao município;

**III** – a atualização, o controle e a cobrança da dívida ativa do município;

**IV** – promover os atos de fiscalização tributária;

**V** – executar atividades de inscrição do débito em dívida ativa, sua cobrança e arrecadação em fase administrativa e cuidar para que não ocorra prescrição;

**VI** – promover a integração com a Procuradoria Geral do Município no sentido de acompanhar os débitos fiscais em fase de execução;

**VII** – executar as atividades de arrecadação e cobrança dos débitos fiscais do Município;

**VIII** – administrar os procedimentos de controle da cobrança dos créditos tributários na fase administrativa, com o procedimento de notificações extrajudiciais;

**IX** – conceder e controlar os parcelamentos de débitos fiscais na esfera administrativa, observando os critérios da legislação específica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**X** – interagir com a Procuradoria Municipal, no sentido de subsidiá-la na execução dos débitos fiscais;

**XI** – promover a atualização do cadastro imobiliário através de aprovações de projetos, desmembramentos, unificações e habite-se;

**XII** – realizar a baixa das inscrições de pessoas físicas e jurídicas junto ao cadastro municipal;

**XIII** – subscrever, em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, a emissão de alvarás de funcionamento;

**XIV** – realizar os cálculos, conferência, protocolo e atualização do cadastro referente ao ITBI;

**XV** – elaborar plano de fiscalização, cobrança e a organização do espaço destinado à feira livre;

**XVI** – efetuar o cadastro de novos loteamentos;

**XVII** – exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO VI**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 53.** Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo II.

**Art. 54.** Ficam criadas e mantidas as funções gratificadas, pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivas gratificações estão discriminadas no Anexo III.

**Parágrafo único.** As funções gratificadas só poderão ser ocupadas por servidores admitidos para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia com escolaridade, formação e experiência compatível com o cargo que irá ocupar.

**Art. 55.** Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão e gratificação por Departamento Municipal, discriminados de acordo com o quadro geral previsto no Anexo IV, sendo que os requisitos de nomeação são os constantes do Anexo V e VI.

**Art. 56.** O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado “símbolo”, são os constantes do Anexo VII.

**Art. 57.** As gratificações das funções gratificadas, denominado “símbolo”, são os constantes do Anexo VIII.

**§ 1º** Os servidores públicos admitidos para cargo de provimento efetivo na Administração Municipal que vierem a ser nomeados para o desempenho da função gratificada serão remunerados através de gratificação de função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

§ 2º A gratificação de que trata o § 1º será calculada como complemento ao valor do salário ou vencimento percebido pelo cargo de provimento efetivo, mantendo todos os benefícios, vantagens e encargos sociais.

**Art. 58.** Os cargos de provimento em comissão e função gratificada constantes dos Anexos II e III serão regidos em tudo o que couber pela Lei Complementar que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância de Cananéia, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

**Art. 59.** Preferencialmente, e a critério da Autoridade Municipal, nomear-se-á servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

**TÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 60.** A Administração Pública Municipal suprirá as necessidades de pessoal de apoio ao Departamento de Transportes e Trânsito, para o desempenho dos serviços relacionados diretamente ao trânsito, com servidores do quadro funcional.

**Art. 61.** Ficam excluídos, da competência dos Departamentos existentes na Prefeitura Municipal de Cananéia, todos os atos pertinentes ao Trânsito expressos na Lei 9.503/97 CTB e Resoluções, Transportes e Segurança, em especial os de sinalização, educação de trânsito, fiscalização disciplinar do trânsito, regulamentação de estacionamentos públicos, sistema de recolhimento de veículos e pátio de recolhimento de veículos apreendidos.

**Parágrafo Único.** Eventuais atribuições complementares e condizentes com as já deferidas ao Departamento de Transportes e Trânsito por esta Lei serão definidas por Decreto regulamentar.

**Art. 62.** O Departamento Municipal de Governo e Administração, através da Coordenadoria de Recursos Humanos providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto aos respectivos Departamentos Municipais da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia.

**Art. 63.** Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

**Art. 64.** Para fins de substituição, no cargo em comissão ou confiança, o substituído deverá possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

**Art. 65.** As atribuições e competências previstas na presente Lei poderão ser complementadas por Decreto do Executivo, cabendo-lhe também, sempre que a necessidade assim exigir, expedir normas de funcionamento de caráter geral visando o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos procedimentos da organização municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

**Art. 66.** Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para o ano de 2015, de modo a adaptar os recursos orçamentários aos Departamentos Municipais criados e alterados.

**Parágrafo único.** Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2015.

**Art. 67.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando em especial a Lei nº 2.223 de 29 de dezembro de 2014.

Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia, 02 de junho de 2015.

**PEDRO FERREIRA DIAS FILHO**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se, Publique-se e**  
**Cumpra-se**

**DINA MARA BARREIRA**  
**Diretora do Departamento Municipal de Governo e Administração**



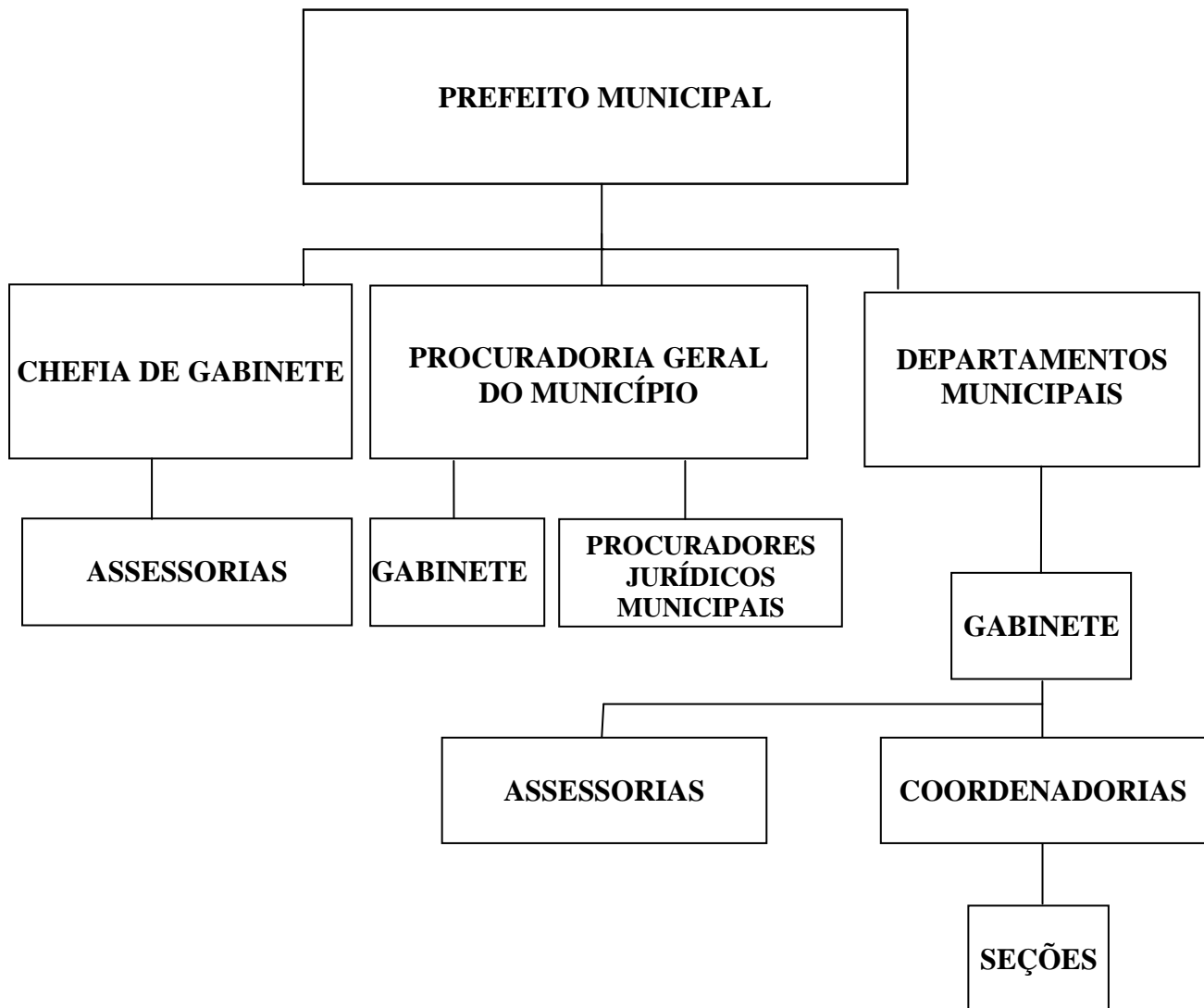


**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

---

**ANEXO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - LINHA HIERÁRQUICA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

---

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor de Departamento	CC-2	14
Assessor de Assuntos Políticos	CC-2	01
Assessor de Assuntos Legislativos	CC-2	01
Assessor Jurídico	CC-2	02
Assessor de Serviço Cerimonial	CC-2	01
Administrador Regional	CC-3	01
Chefe de Vigilantes	CC-4	02
Chefe de Gabinete	CC-1	01
Diretor Administrativo da Procuradoria Geral do Município	CC-2	01
Diretor Administrativo de Proteção Social Básica	CC-2	01
Diretor Administrativo de Proteção Social Especial	CC-2	01
Diretor Administrativo de Saúde	CC-2	01
Diretor da Rede Básica de Saúde	CC-2	01
Diretor de Departamento	CC-1	15



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

**ANEXO III**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Contador Geral	FG-1	01
Coordenador de Ação Social e Comunitária	FG-1	01
Coordenador de Convênios e Contratos	FG-1	01
Coordenador de Departamento	FG-1	12
Coordenador para Tratamento fora do domicílio	FG-1	01
Coordenador de Dívida Ativa	FG-1	01
Coordenador de Estratégia da Saúde da Família	FG-1	01
Coordenador de Expediente e Acervo da Procuradoria Geral do Município	FG-1	01
Coordenador de Faturamento	FG-1	01
Coordenador de Inspetoria de Fiscalização de Rendas	FG-1	01
Coordenador de Recursos Humanos	FG-1	01
Coordenador de Saúde Bucal	FG-1	01
Coordenador de Trânsito	FG-1	01
Coordenador de Transporte	FG-1	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG-1	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	FG-1	01
Encarregado de Assuntos Gerais e Administrativos	FG-2	01
Encarregado de Tesouraria	FG-2	01
Encarregado de Almoxarifado	FG-2	01
Encarregado de Custos	FG-2	01
Encarregado de Empenhos	FG-2	01
Encarregado de Expediente e Protocolo	FG-2	01
Encarregado de Fiscalização de Obras e Posturas	FG-2	01
Encarregado de Merenda Escolar	FG-2	01
Encarregado de Patrimônio	FG-2	01
Encarregado de Programas Sociais	FG-2	01
Encarregado de Recursos Humanos	FG-2	01
Encarregado de Manutenção Elétrica e Telefonia	FG-2	01
Encarregado de Logística em Saúde	FG-2	01
Encarregado de Transporte Educacional	FG-2	01
Encarregado do Arquivo Municipal	FG-2	01
Encarregado do Banco do Povo	FG-2	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
*"Cidade Ilustre"*  
*- Primeiro Povoado do Brasil -*

---

Encarregado do Executivo Fiscal da Fazenda Pública Municipal	FG-2	01
Encarregado de Serviços Gerais e Manutenção	FG-2	08
Encarregado de Transparência e Informação	FG-2	01
Encarregado de Receita	FG-2	01
Coordenador de Adiantamentos	FG-1	01
Encarregado de Desenho em Construção Civil	FG-2	01
Gestor de Compras	FG-1	02
Gestor de Licitações e Contratos	FG-1	01
Procurador Geral do Município	FG-1	01
Secretária da Chefia de Gabinete	FG-2	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

**ANEXO IV**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA POR  
UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Chefe de Gabinete	CC-1	01
Assessor de Assuntos Políticos	CC-2	01
Assessor de Assuntos Legislativos	CC-2	01
Assessor de Serviço Cerimonial	CC-2	01
Assessor Jurídico	CC-2	02
Coordenador de Ação Social e Comunitária	FG-1	01
Secretária da Chefia de Gabinete	FG-2	01
Encarregado do Banco do Povo	FG-2	01

**Procuradoria Geral do Município**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Procurador Geral do Município	FG-1	01
Diretor Administrativo da Procuradoria Geral do Município	CC-2	01
Coordenador de Expediente e Acervo da Procuradoria Geral do Município	FG-1	01
Encarregado do Executivo Fiscal da Fazenda Pública Municipal	FG-2	01

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Governo e Administração	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01
Coordenador de Recursos Humanos	FG-1	01
Encarregado do Arquivo Municipal	FG-2	01
Encarregado de Expediente e Protocolo	FG-2	01
Encarregado de Recursos Humanos	FG-2	01
Encarregado de Assuntos Gerais e Administrativos	FG-2	01
Encarregado de Transparência e Informação	FG-2	01

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 - Centro - Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

**Departamento Municipal de Compras e Licitações**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Compras e Licitações	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01
Gestor de Compras	FG-1	02
Gestor de Licitações e Contratos	FG-1	01

**Departamento Municipal de Fazenda**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Fazenda	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01
Encarregado de Almoxarifado	FG-2	01
Encarregado de Patrimônio	FG-2	01
Encarregado de Custos	FG-2	01
Encarregado de Empenhos	FG-2	01
Encarregado de Tesouraria	FG-2	01
Encarregado de Receita	FG-2	01
Coordenador de Adiantamentos	FG-1	01
Coordenador de Convênios e Contratos	FG-1	01
Contador Geral	FG-1	01

**Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Administrador Regional	CC-3	01
Chefe de Vigilantes	CC-4	02
Coordenador de Departamento	FG-1	01
Encarregado de Serviços Gerais e Manutenção	FG-2	08
Encarregado de Fiscalização de Obras e Posturas	FG-2	01
Encarregado de Manutenção Elétrica e Telefonia	FG-2	01
Encarregado de Desenho em Construção Civil	FG-2	01

**Departamento Municipal de Transportes e Trânsito**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento de Transportes e Trânsito	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 - Centro - Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

---

Coordenador de Trânsito	FG-1	01
Coordenador de Transporte	FG-1	01

**Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01

**Departamento Municipal de Meio Ambiente**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01

**Departamento Municipal de Educação**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Educação	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01
Encarregado de Merenda Escolar	FG-2	01
Encarregado de Transporte Educacional	FG-2	01

**Departamento Municipal de Esportes**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Esportes	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01

**Departamento Municipal de Saúde e Saneamento**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Saúde e Saneamento	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Diretor Administrativo de Saúde	CC-2	01
Diretor da Rede Básica de Saúde	CC-2	01
Coordenador de Faturamento	FG-1	01
Coordenador para Tratamento fora do domicílio	FG-1	01
Encarregado de Logística em Saúde	FG-2	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	FG-1	01

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 - Centro - Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

---

Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG-1	01
Coordenador de Saúde Bucal	FG-1	01
Coordenador de Estratégia da Saúde da Família	FG-1	01

**Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-1	01
Diretor Administrativo de Proteção Social Básica	CC-2	01
Diretor Administrativo de Proteção Social Especial	CC-2	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01
Encarregado de Programas Sociais	FG-2	01

**Departamento Municipal de Cultura**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Cultura	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01

**Departamento Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01

**Departamento Municipal de Turismo e Lazer**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Turismo e Lazer	CC-1	01
Assessor de Departamento	CC-2	01
Coordenador de Departamento	FG-1	01

**Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação Municipal**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação	CC-1	01
Coordenador de Dívida Ativa	FG-1	01
Coordenador de Inspeção de Fiscalização de Rendimentos	FG-1	01

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 - Centro - Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

**ANEXO V**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>REQUISITOS DE NOMEAÇÃO</b>
Assessor de Departamento	Ensino Médio Completo
Assessor de Assuntos Políticos	Ensino Médio Completo
Assessor de Assuntos Legislativos	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	Advogados de reputação ilibada, com no mínimo 05 (cinco) anos de registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB e que tenham, pelo menos, 03 (três) anos de prática de atividade que envolva a aplicação de conhecimentos jurídicos no serviço público.
Assessor de Serviço Cerimonial	Ensino Médio Completo; Domínio de língua estrangeira, inglês e espanhol; comprovado domínio em informática.
Administrador Regional	Ensino Médio Completo
Chefe de Vigilantes	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo
Diretor Administrativo da Procuradoria Geral do Município	(03) três anos, no mínimo, de efetivo exercício em cargo público na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional; Efetiva comprovação de conhecimentos teóricos na área da Administração de Empresas (Pública e/ou Privada), através de diplomas, certificados e/ou declarações idôneas de órgãos devidamente reconhecidos e credenciado.
Diretor Administrativo de Proteção Social Básica	Curso Superior Completo em Assistência Social/Psicologia/Direito/Administração de Empresas/Antropologia / Contabilidade/ Economia / Economia Doméstica/ Pedagogia /Sociologia/Terapia Ocupacional

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro –Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

Diretor Administrativo de Proteção Social Especial	Curso Superior Completo em Assistência Social/Psicologia/Direito/Administração de Empresas/Antropologia / Contabilidade/ Economia / Economia Doméstica/ Pedagogia /Sociologia/ Terapia Ocupacional
Diretor Administrativo de Saúde	Ensino Médio Completo
Diretor da Rede Básica de Saúde	Curso Superior Completo na Área da Saúde
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **• Assessor de Departamento**

- ✓ Promover, assessorar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Departamento;
- ✓ Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias da Prefeitura;
- ✓ Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do Departamento, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços;
- ✓ Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
- ✓ Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- ✓ Orientar as pessoas do Departamento para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Divulgar entre as pessoas do Departamento as informações, publicações e expedientes relevantes;
- ✓ Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- ✓ Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações do Departamento, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela unidade;
- ✓ Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas do Departamento, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica;
- ✓ Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais do Departamento sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições da respectiva unidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática no Departamento, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;
- ✓ Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- ✓ Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
- ✓ Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores envolvidos no processo, a fim de melhor atender ao munícipe;
- ✓ Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos do Departamento;
- ✓ Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- ✓ Elaborar e redigir documentos;
- ✓ Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- ✓ Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Realizar outras tarefas afins.

● **Assessor de Assuntos Políticos**

- ✓ Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a contatos políticos com o Poder Legislativo Municipal e outros órgãos públicos de qualquer esfera;
- ✓ Manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração;
- ✓ Representar a Administração Municipal, quando solicitado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- ✓ Atuar em conjunto com a Assessoria de Assuntos Legislativos na discussão, elaboração e divulgação dos atos legais e de suas consequências;
- ✓ Atuar em conjunto ou separadamente na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados e outras atividades de interesse público realizadas pela Administração;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e de acordo com as regras do Decreto nº 731/2014, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

● **Assessor de Assuntos Legislativos**

- ✓ Acompanhar as ações junto ao Ministério Público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Acompanhar as justificativas de questionamentos levantados e apontados pela Câmara Municipal;
- ✓ Acompanhar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
- ✓ Promover estudos legislativos sobre as matérias de competência de cada Departamento;
- ✓ Acompanhar e supervisionar os trabalhos vinculados à área legislativa;
- ✓ Subsidiar com informações, pautar e elaborar, se necessário, em conjunto com Procuradoria Geral do Município, projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos administrativos;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

● **Assessor Jurídico**

- ✓ Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exames pelo Prefeito e Diretores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso;
- ✓ Representar administrativamente o Município;
- ✓ Sugerir providências para a revisão e atualização da legislação municipal, observadas as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta;
- ✓ Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legislação;
- ✓ Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dação em pagamento, hipotecas e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos;
- ✓ Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supramencionados;
- ✓ Proceder pesquisas pendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- ✓ Participar de reuniões coletivas da Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados;
- ✓ Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado e/ou indicado;
- ✓ Examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos Departamentos municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

● **Assessor de Serviço Cerimonial**

- ✓ Organizar a estrutura de recepção de visitantes e autoridades em geral, providenciando o protocolo nos eventos e recepções oficiais;
- ✓ Assessorar o Gabinete do (a) Prefeito (a) na organização de informações inerentes às suas atividades;
- ✓ Elaborar a agenda de eventos comemorativos e programas oficiais de atividades festivas controlando sua execução;
- ✓ Responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas da Administração Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito (a) Municipal ou superior imediato.

- **Administrador Regional**

- ✓ Aproximar dos municípios todos os serviços disponibilizados pela Prefeitura, buscando estreitar as relações do Governo com a população, agilizando o atendimento de suas carências e anseios;
- ✓ Levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados, encaminhando-as para apreciação da autoridade competente;
- ✓ Acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com os Departamentos Municipais;
- ✓ Acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões;
- ✓ Colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas pela Municipalidade e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;
- ✓ Colaborar com as atividades inerentes ao Orçamento Participativo;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e de acordo com as regras do Decreto nº 731/2014, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

- **Chefe de Vigilantes**

- ✓ Promover rondas nos locais onde os vigias estiverem trabalhando;
- ✓ Elaborar relatório ao seu chefe imediato sobre os fatos ocorridos em seu turno de trabalho;
- ✓ Orientar os vigias quanto ao uso e conservação instrumentos utilizados em serviço, inspecionando-os periodicamente;
- ✓ Zelar pela segurança dos materiais e veículos postos sob sua guarda;
- ✓ Comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ✓ Controlar e coordenar a escala de trabalho dos vigias municipais;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

- **Chefe de Gabinete**

- ✓ Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Administração, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do Poder Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal para as tomadas de decisões;
- ✓ Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito Municipal ou ao Departamento Municipal para atendimento e solução dos problemas apresentados;
- ✓ Controlar a agenda do Prefeito Municipal, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- ✓ Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- ✓ Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- ✓ Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e de acordo com as regras do Decreto nº 731/2014, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

● **Diretor Administrativo da Procuradoria Geral do Município**

- ✓ Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Propor ao Procurador Geral as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;
- ✓ Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
- ✓ Articular-se com os demais Departamentos, com vista à integração das atividades da Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade;
- ✓ Elaborar e encaminhar ao Procurador Geral, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
- ✓ Executar tarefas variadas na área administrativa que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes;
- ✓ Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Procuradoria Geral do Município, segundo normas preestabelecidas;
- ✓ Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- ✓ Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- ✓ Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- ✓ Elaborar redações simples;
- ✓ Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade;
- ✓ Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

• **Diretor Administrativo de Proteção Social Básica**

- ✓ Assessorar o Diretor no desenvolvimento das ações e serviços de Proteção Social Básica no âmbito do Município;
- ✓ Acompanhar a execução da política de assistência Social nas unidades públicas (CRAS, CRAS Volante, CCI e outros);
- ✓ Assessorar e oferecer suporte ao coordenador do CRAS no desenvolvimento de programas, projetos, serviços e benefícios de Proteção Social Básica;
- ✓ Informar e divulgar as ações e serviços de Proteção Social Básica no âmbito municipal;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

• **Diretor Administrativo de Proteção Social Especial**

- ✓ Assessorar o Diretor no desenvolvimento das ações e serviços de Proteção Social Especial no âmbito do Município;
- ✓ Acompanhar a execução da política de assistência Social nas unidades públicas ( Casa da Criança e do Adolescente, Departamento, CREAS e outros );
- ✓ Assessorar e oferecer suporte ao coordenador da Casa da Criança e do Adolescente no desenvolvimento das ações de rotina da unidade;
- ✓ Informar e divulgar as ações e serviços de Proteção Social Especial no âmbito municipal;
- ✓ Assessorar a equipe técnica nas ações de rotina de acompanhamento de casos que envolvem os serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

• **Diretor Administrativo de Saúde**

- ✓ Representar o Diretor de Departamento de Saúde e Saneamento em situações peculiares inerentes ao cargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pelo Departamento, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- ✓ Manter a documentação referente a os convênios e serviços administrativos do Departamento;
- ✓ Coordenar as ações técnico - administrativas do Departamento;
- ✓ Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelo seu Departamento;
- ✓ Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto ao Departamento, orientando e determinando os procedimentos;
- ✓ Assessorar o Diretor de Departamento de Saúde e Saneamento em suas relações públicas;
- ✓ Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes do Departamento para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- ✓ Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- ✓ Supervisionar o trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores;
- ✓ Coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

● **Diretor da Rede Básica de Saúde**

- ✓ Desenvolver plano de ação a ser seguido pelas Unidades a curto e longo prazo, incluindo objetivos, estratégia e relação de providências consideradas necessárias à obtenção dos objetivos estabelecidos;
- ✓ Prever estrutura da Rede Básica, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento;
- ✓ Propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS's e Estratégia Saúde da Família - ESF, definindo limites e ações;
- ✓ Organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços necessários para alcançar os objetivos propostos;
- ✓ Estabelecer meios e métodos de comunicação que contribuam de maneira eficiente na tomada de decisões (reuniões, relatórios, entrevistas, etc.);
- ✓ Supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às Unidades;
- ✓ Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários à Atenção Básica Municipal;
- ✓ Estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância à saúde;
- ✓ Estabelecer métodos de registros de dados sobre as atividades das unidades;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal;
- ✓ Auxiliar na elaboração de projetos relacionados à Atenção Básica Municipal.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- ✓ Executar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

• **Diretor de Departamento**

- ✓ Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação vigente e de acordo com o plano de governo municipal;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- ✓ Levar as necessidades e definir os objetos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- ✓ Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- ✓ Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- ✓ Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- ✓ Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

**ANEXO VI**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>REQUISITOS DE NOMEAÇÃO</b>
Contador Geral	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis
Coordenador de Ação Social e Comunitária	Ensino Médio Completo
Coordenador de Convênios e Contratos	Ensino Médio Completo
Coordenador de Departamento	Ensino Médio Completo
Coordenador para Tratamento fora do domicílio	Ensino Médio Completo
Coordenador de Dívida Ativa	Ensino Médio Completo
Coordenador de Estratégia da Saúde da Família	Ensino Superior Completo na Área da Saúde
Coordenador de Expediente e Acervo da Procuradoria Geral do Município	Ensino Médio Completo
Coordenador de Faturamento	Ensino Médio Completo e Curso mínimo de 200 horas em Tecnologia da Informação.
Coordenador de Inspeção de Fiscalização de Rendas	Ensino Médio Completo
Coordenador de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo
Coordenador de Saúde Bucal	Curso Superior Completo em Odontologia
Coordenador de Trânsito	Ensino Médio Completo
Coordenador de Transporte	Ensino Médio Completo
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Curso Superior Completo na Área de Saúde
Coordenador de Vigilância Sanitária	Curso Superior Completo na Área da Saúde
Encarregado Assuntos Gerais e Administrativos	Ensino Médio Completo
Encarregado de Tesouraria	Ensino Médio Completo
Encarregado de Almoxarifado	Ensino Médio Completo
Encarregado de Custos	Ensino Médio Completo
Encarregado de Empenhos	Ensino Médio Completo
Encarregado de Expediente e Protocolo	Ensino Médio Completo
Encarregado de Fiscalização de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo
Encarregado de Merenda Escolar	Ensino Fundamental Completo
Encarregado de Patrimônio	Ensino Médio Completo
Encarregado de Programas Sociais	Ensino Médio Completo
Encarregado de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

Encarregado de Manutenção Elétrica e Telefonia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico.
Encarregado de Logística em Saúde	Ensino Médio Completo
Encarregado de Transporte Educacional	Ensino Fundamental Completo
Encarregado do Arquivo Municipal	Ensino Médio Completo
Encarregado do Banco do Povo	Ensino Médio Completo
Encarregado do Executivo Fiscal da Fazenda Pública Municipal	Ensino Médio Completo
Encarregado de Serviços Gerais e Manutenção	Ensino Fundamental Completo
Encarregado de Transparência e Informação	Ensino Médio Completo
Encarregado de Receita	Ensino Médio Completo
Coordenador de Adiantamentos	Ensino Médio Completo
Encarregado de Desenho em Construção Civil	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico e experiência profissional comprovada com a utilização das ferramentas de projetos arquitetônicos.
Gestor de Compras	Ensino Médio Completo
Gestor de Licitações e Contratos	Ensino Médio Completo
Procurador Geral do Município	Curso Superior Completo em Direito; Formação, no mínimo, há 05 (cinco) anos e inscrição no órgão de classe equivalente; Estar no efetivo exercício do cargo de Procurador do Município há mais de 03 (três) anos.
Secretária da Chefia de Gabinete	Ensino Médio Completo

### ATRIBUIÇÕES:

- **Contador Geral**

- ✓ Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- ✓ Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- ✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- ✓ Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, segundo a legislação que rege a matéria;
- ✓ Assessorar a direção em problemas financeiros;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

● **Coordenador de Ação Social e Comunitária**

- ✓ Planejar e coordenar os projetos de enfrentamento à pobreza e de geração de renda, subsidiando a avaliação e monitoramento destes;
- ✓ Acompanhar as ações sociais de enfrentamento à pobreza, propondo diretrizes para o financiamento de serviços e benefícios;
- ✓ Participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo Social de Solidariedade da Estância de Cananéia/FUSSEC,
- ✓ Coordenar as atividades de atendimento à demanda de usuários dos serviços ofertados no FUSSEC.
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

● **Coordenador de Convênios e Contratos**

- ✓ Supervisionar, administrar, controlar, prestar contas ou qualquer tarefa que se destine a execução de convênios;
- ✓ Analisar e controlar os assuntos relacionados aos convênios firmados, principalmente no que diz respeito às prestações de contas e captação de recursos, atuando de forma a garantir velocidade à execução de projetos, utilizando-se de sistemas e de instrumentais previamente estabelecidos para execução das referidas tarefas;
- ✓ Atuar na conferência e análise das prestações de contas de Contratos de gestão, Termos de Compromisso e Contratos de Subvenção;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

• **Coordenador de Departamento**

- ✓ Auxiliar o Diretor de Departamento em tudo quanto for necessário para regularidade do serviço.
- ✓ Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos determinando e pontuando suas atribuições funcionais;
- ✓ Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- ✓ Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- ✓ Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- ✓ Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Departamento Municipal a que esteja subordinado;
- ✓ Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

• **Coordenador para Tratamento fora do domicílio**

- ✓ Planejar e organizar o transporte de pacientes e acompanhantes quando em tratamento fora do município (TFD), conforme Portaria Federal nº 055/1999 da Secretaria de Assistência à Saúde/Ministério da Saúde;
- ✓ Providenciar e gerenciar as diárias, conforme Decreto Municipal 747/2014;
- ✓ Supervisionar, orientar e acompanhar o cumprimento do decreto municipal 731/2014;
- ✓ Supervisionar, fiscalizar e solicitar manutenção e reparo à frota da saúde sempre que necessário.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

• **Coordenador de Dívida Ativa**

- ✓ Promover a execução das atividades que envolvam as inscrições de créditos tributários e não-tributários em Dívida Ativa, encaminhando quando não houver êxito na cobrança efetuada amigavelmente à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento de Ação de Execução Fiscal;
- ✓ Organizar e manter atualizado o registro do sistema de cobrança, bem como a guarda e a manutenção do livro próprio da Dívida Ativa, tributária e não-tributária;
- ✓ Encaminhar à Contabilidade, no prazo determinado, o montante de Dívida Ativa, inscrita ou baixada para os devidos registros;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA

Estado de São Paulo

*"Cidade Ilustre"*

*- Primeiro Povoado do Brasil -*

- 
- ✓ Preceder a verificação do montante de Dívida Ativa, inscrita ou baixada para os devidos registros, bem como a relação nominal dos contribuintes inscritos ou baixados;
  - ✓ Coordenar e acompanhar todas as atividades relativas ao cálculo de parcelamento de créditos inscritos em Dívida Ativa, bem como o lançamento de créditos acessórios com o devido controle de prazos;
  - ✓ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

### • **Coordenador de Estratégia da Saúde da Família**

- ✓ Promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos;
- ✓ Orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos;
- ✓ Buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma;
- ✓ Assegurar que as Unidades de Saúde e o ESF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde;
- ✓ Discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares;
- ✓ Buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- ✓ Organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família;
- ✓ Orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;
- ✓ Executar outras atribuições afins;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

### • **Coordenador de Expediente e Acervo da Procuradoria Geral do Município**

- ✓ Responsabilizar-se pelo serviço de expediente da Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Executar as tarefas necessárias para o envio, recebimento e triagem necessária;
- ✓ Coordenar o atendimento ao público, realizando a triagem necessária;
- ✓ Manter o Procurador Geral do Município e o(s) Procurador (es) do Município informado(s) sobre os procedimentos em andamento, das providências adotadas;
- ✓ Responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos, expedientes e processos que tramitam pela Administração Pública em geral;
- ✓ Auxiliar a tramitação de procedimentos referentes ao Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos dos poderes constituídos;
- ✓ Instituir e supervisionar o sistema de protocolo relativo à Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Auxiliar os Procuradores em assuntos relativos ao expediente e pesquisa de legislação necessária aos estudos desenvolvidos pela Procuradoria;
- ✓ Manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- ✓ Manter e organizar o recebimento e controle da movimentação dos processos encaminhados pelos Departamentos;
- ✓ Manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição, guarda e controle da movimentação dos arquivos da Procuradoria;

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA

Estado de São Paulo

*"Cidade Ilustre"*

*- Primeiro Povoado do Brasil -*

---

- ✓ Executar tarefas de conservação dos processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de informações e remessa de processos e demais documentos;
- ✓ Providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- ✓ Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- ✓ Catalogar e atualizar o acervo jurídico;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

### • **Coordenador de Faturamento**

- ✓ Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- ✓ Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação, quando solicitado.
- ✓ Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria;
- ✓ Priorizar a atualização dos bancos de dados relacionados à programas de Saúde respeitando os prazos preconizados, sempre que se fizer necessário.
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

### • **Coordenador de Inspeção de Fiscalização de Rendas**

- ✓ Cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Administração e Governo;
- ✓ Emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamentos ou autuações e de assuntos cadastrais;
- ✓ Controlar a pontuação da produtividade fiscal do ISSQN e acompanhar o desempenho dos trabalhos dos Fiscais;
- ✓ Supervisionar a fiscalização IPTU, ITBI e ISSQN e o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;
- ✓ Efetuar por diversos meios, inclusive ações fiscais, o levantamento de valores de impostos, taxas e contribuições de melhorias a serem lançados pelas Divisões de tributos;
- ✓ Gerenciar a abertura, andamento e encerramento de ações fiscais objetivando apuração de imposto não recolhido ou recolhido a menor;
- ✓ Realizar procedimentos de fiscalização tributária em conformidade com o planejamento prévio;
- ✓ Manter fluxos de informações permanentes com o cartório de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis na transmissão de imóveis inter vivos;
- ✓ Zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA

Estado de São Paulo

*"Cidade Ilustre"*

*- Primeiro Povoado do Brasil -*

- 
- ✓ Participar dos processos de informatização das rotinas de tributos mobiliários e imobiliários e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com o Departamento de Administração e Governo;
  - ✓ Orientar a execução das providências necessárias para o lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários, observando a identificação dos contribuintes;
  - ✓ Orientar e dirigir as atividades de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do comércio, construções civis e prestadores de serviços;
  - ✓ Orientar e dirigir as atividades de fiscalização tributária de veículos náuticos, taxis e caminhões de aluguel, dentre outros;
  - ✓ Controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa;
  - ✓ Efetuar e/ou homologar, nos casos previstos em lei, os lançamentos tributários feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa; - Efetuar revisão homologatória tributária;
  - ✓ Supervisionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
  - ✓ Orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das relativas aos tributos municipais;
  - ✓ Elaborar a execução e avaliação de planos de fiscalização;
  - ✓ Orientar e dirigir as atividades de fiscalização do cumprimento das obrigações relativas ao Simples Nacional tratando-se de prestação de serviços incluídos na competência tributária municipal, abrangendo todos os demais estabelecimentos da ME ou d EPP, independentemente das atividades por eles exercidas;
  - ✓ Efetuar os devidos registros no Sistema Eletrônico Único de Fiscalização de acordo com a legislação vigente; - Realizar e orientar as ações de fiscalização tributária em conformidade com o planejamento prévio;
  - ✓ Dividir as zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho dos fiscais e inspecionar o seu cumprimento;
  - ✓ Apurar a produtividade fiscal;
  - ✓ Promover o treinamento dos fiscais para que exerçam corretamente a fiscalização tributária;
  - ✓ Determinar a lavratura e/ou lavrar Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, vistorias, notificações, intimações, autos de infração, e autos de apreensão no âmbito de sua competência;
  - ✓ Planejar, analisar, coordenar, comparar e atualizar a base de dados do comportamento fiscal dos contribuintes;
  - ✓ Planejar e orientar a fiscalização para evitar incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
  - ✓ Orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais;
  - ✓ Realizar levantamentos fiscais de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial em pessoas físicas e jurídicas, cuja competência tributária seja do Município;
  - ✓ Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal;
  - ✓ Promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, para apuração de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
  - ✓ Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário;
  - ✓ Distribuir tarefas para seus comandados;

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro –Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

• **Coordenador de Recursos Humanos**

- ✓ Atuar com processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos e rescisões;
- ✓ Prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios, envolvendo também rotinas previdenciárias (INSS) e controle de afastamentos e acompanhamento;
- ✓ Realizar cálculo de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional;
- ✓ Atuar com conectividade social, informação CAGED, RAIS e DIRF;
- ✓ Efetuar cálculo de rescisão GRRF, controle de férias, administração de benefícios, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.
- ✓ Executar demais atividades inerentes a sua área de atuação.

• **Coordenador de Saúde Bucal**

- ✓ Organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;
- ✓ Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal;
- ✓ Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde;
- ✓ Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;
- ✓ Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede;
- ✓ Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
- ✓ Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede;
- ✓ Apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;
- ✓ Executar outras atribuições afins;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

• **Coordenador de Trânsito**

- ✓ Supervisionar e coordenar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres;
- ✓ Coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA

Estado de São Paulo

*"Cidade Ilustre"*

*- Primeiro Povoado do Brasil -*

---

- ✓ Gerenciar o cumprimento dos termos das concessões de serviços de trânsito, fornecendo subsídio ao Diretor de Departamento, necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços;
- ✓ Coordenar o sistema de processamento e arrecadação de multas de trânsito, projetos e ações em geral de Educação para o Trânsito e ações de operação e fiscalização de trânsito;
- ✓ Registrar, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários dos serviços de trânsito e desempenha outras atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, como atribuições dos órgãos e entidades municipais, executivos do trânsito.
- ✓ Executar outras atividades correlatas;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

### • **Coordenador de Transporte**

- ✓ Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte realizados pela Municipalidade;
- ✓ Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da municipalidade;
- ✓ Coordenar, gerenciar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da municipalidade;
- ✓ Coordenar, gerenciar e fiscalizar a reposição de peças e acessórios da frota de veículos e máquinas da municipalidade;
- ✓ Coordenar, gerenciar e fiscalizar o consumo e reposição de pneumáticos da frota de veículos e máquinas da municipalidade;
- ✓ Realizar a gestão e a fiscalização do consumo de combustíveis e óleos lubrificantes da frota de veículos e máquinas da municipalidade;
- ✓ Aperfeiçoar continuamente o sistema de controle de frota; - Manter atualizado o mapa viário das vias urbanas e rurais do Município;
- ✓ Coordenar e fiscalizar o transporte coletivo dentro dos limites territoriais do Município;
- ✓ Coordenar e fiscalizar a manutenção, conserto e conservação do maquinário do Município;
- ✓ Exercer atividades correlatas;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

### • **Coordenador de Vigilância Epidemiológica**

- ✓ Encomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- ✓ Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- ✓ Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- ✓ Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme legislação vigente;
- ✓ Recomendar as medidas de controle indicadas e promover as ações de controle;
- ✓ Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA

Estado de São Paulo

*"Cidade Ilustre"*

*- Primeiro Povoado do Brasil -*

---

### • **Coordenador de Vigilância Sanitária**

- ✓ Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar para controlá-las;
- ✓ Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a vigilância epidemiológica;
- ✓ Executar, respeitada a legislação aplicável, o exercício do poder de polícia do Município quanto à qualidade dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente à saúde;
- ✓ Promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de Defesa do Consumidor;
- ✓ Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;
- ✓ Contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de Vigilância Sanitária Municipal, de modo a atender melhor aos anseios da população, de forma a resguardar a função social da Vigilância Sanitária;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

### • **Encarregado Assuntos Gerais e Administrativos**

- ✓ Promover a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura, fornecer e controlar o material de limpeza;
- ✓ Programar e organizar as atividades de portaria, zelando pela vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura;
- ✓ Estabelecer as normas relativas à entrada e a saída de pessoas ao paço municipal;
- ✓ Supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndio nas instalações municipais;
- ✓ Providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- ✓ Propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;
- ✓ Solicitar que seja feita periodicamente inspeção nos prédios da Prefeitura, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- ✓ Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;
- ✓ Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a portaria, limpeza, copa e cozinha do Paço Municipal, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

### • **Encarregado de Tesouraria**

- ✓ Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Elaborar relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ✓ Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

• **Encarregado de Almoxarifado**

- ✓ Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- ✓ Organizar a estocagem de materiais, para a preservação da integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a sua localização e manuseio;
- ✓ Manter controle de estoque, através de registros apropriados, anotando entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- ✓ Solicitar reposição dos materiais, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- ✓ Elaborar inventário mensal, visando o ajuste de eventuais divergências com os registros contábeis;
- ✓ Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- ✓ Atender as solicitações dos usuários em tempo hábil dos materiais e peças solicitadas;
- ✓ Controlar os níveis de estoque, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- ✓ Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

• **Encarregado de Custos**

- ✓ Realizar análise de custos, projeção de resultados, custeio na formação de orçamentos, inventário físico e contábil fiscal;
- ✓ Efetuar levantamentos quantitativos, contabilidade de custos, relatórios gerenciais e com a gestão de pessoas;
- ✓ Elaborar pré-orçamentos para análise de viabilidade, atendendo às especificações de cada projeto, sinalizando as inconsistências e pontos de alerta nos projetos em questão;
- ✓ Contribuir com a otimização de ferramentas internas, buscando precisão e agilidade nos trabalhos apresentados, elaborar orçamentos base, atendendo às especificações dos projetos;
- ✓ Acompanhar e assegurar o cumprimento de prazo no envio de relatório de atividade e prestação de contas, documentando e sistematizando o resultado da atividade e preparar o relatório periódico de acompanhamento interno;
- ✓ Auxiliar os demais departamentos municipais no controle e nas tomadas de decisão;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

• **Encarregado de Empenhos**

- ✓ Assegurar a execução da despesa orçamentária em seus três estágios: empenho, liquidação e pagamento;
- ✓ Realizar o empenho da despesa nos tipos estimativo, global e ordinário, classificando-o de acordo com a modalidade de licitação prevista em lei;
- ✓ Realizar o empenho da despesa nos casos de regime de adiantamento;
- ✓ Realizar a liquidação da despesa depois de verificado o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito para posterior pagamento;
- ✓ Assegurar que os ingressos extraorçamentários sejam registrados como recursos de terceiros, em contrapartida com as obrigações correspondentes, para posterior pagamento;
- ✓ Executar outras tarefas nas áreas financeira, contábil e orçamentária, reservar, conferir despesas de todas as áreas, tais como material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- ✓ Executar tarefas inerentes a levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- ✓ Elaborar conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

• **Encarregado de Expediente e Protocolo**

- ✓ Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos aos Departamentos Municipais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- ✓ Organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo;
- ✓ Autuar processos e realizar todos os procedimentos referentes a eles;
- ✓ Assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos;
- ✓ Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;
- ✓ Executar outras atividades correlatas;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

• **Encarregado de Fiscalização de Obras e Posturas**

- ✓ Exercer a fiscalização de obras públicas e privadas no âmbito do Município;
- ✓ Subsidiar expedição de “Habite-se” das novas edificações, após as necessárias vistorias;
- ✓ Fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**

**Estado de São Paulo**

***“Cidade Ilustre”***

***- Primeiro Povoado do Brasil -***

---

### **• Encarregado de Merenda Escolar**

- ✓ Propor, avaliar, distribuir e fiscalizar, com apoio de uma nutricionista e das merendeiras e serventes de cada espaço, a aquisição de gêneros alimentícios e de higiene e limpeza para os espaços atrelados ao Departamento Municipal de Educação;
- ✓ Supervisionar a elaboração da merenda escolar;
- ✓ Chefiar a distribuição de produtos para a merenda escolar;
- ✓ Após supervisão de nutricionista, coordenar a elaboração de listagens de gêneros alimentícios que integram o cardápio da merenda escolar;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

### **• Encarregado de Patrimônio**

- ✓ Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
- ✓ Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais;
- ✓ Realizar a distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade ou de transferência quando houver a mudança de responsabilidade;
- ✓ Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- ✓ Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- ✓ Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- ✓ Realizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- ✓ Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

### **• Encarregado de Programas Sociais**

- ✓ Alimentar sistemas informatizados específicos de programas sociais desenvolvidos no Município, seja por meio de parcerias com as esferas estadual ou federal ou, ainda, no âmbito municipal;
- ✓ Efetuar acompanhamento de usuários inscritos em programas sociais no Município;
- ✓ Realizar estudos e/ou pesquisas referentes ao desenvolvimento de programas sociais no Município;
- ✓ Divulgar os programas sociais em desenvolvimento no Município;
- ✓ Informar e orientar usuários da Política de Assistência Social acerca de seus direitos, bem como requisitos para ingresso em programas sociais;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

• **Encarregado de Recursos Humanos**

- ✓ Atuar com processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos e rescisões;
- ✓ Prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios, envolvendo também rotinas previdenciárias (INSS) e controle de afastamentos e acompanhamento;
- ✓ Realizar cálculo de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional;
- ✓ Atuar com conectividade social, informação CAGED, RAIS e DIRF;
- ✓ Efetuar cálculo de rescisão GRRF, controle de férias, administração de benefícios, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais;
- ✓ Executar demais atividades inerentes a sua área de atuação.
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

• **Encarregado de Manutenção Elétrica e Telefonia**

- ✓ Gerenciar, fiscalizar, executar a instalação e manutenção de serviços relacionados à rede elétrica de prédios públicos;
- ✓ Gerenciar, fiscalizar, executar a instalação e manutenção de serviços relacionados à rede de telefonia e internet de prédios públicos;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

• **Encarregado de Logística em Saúde**

- ✓ Prover recursos, equipamentos e informações para a execução de todas as atividades do Departamento;
- ✓ Elaborar relatórios, acompanhar e preencher indicadores, recebimento, expedição, conferência de notas fiscais e controle de estoque;
- ✓ Planejar as atividades da área de Logística, envolvendo a compra e armazenagem de materiais em geral;
- ✓ Supervisionar a área de sua competência e a operação de depósito;
- ✓ Fazer o planejamento, lidar com o fornecedor;
- ✓ Propor adequações da infraestrutura para dar suporte ao processo produtivo;
- ✓ Desenvolver e implantar processos para controle de tempo de atividades;
- ✓ Trabalhar em conjunto com clientes internos e fornecedores para desenvolver soluções para problemas operacionais;
- ✓ Garantir a realização de inventários periódicos dos estoques;
- ✓ Zelar pela segurança da equipe no ambiente de trabalho e correta utilização dos EPI's indicados no PPRA, e demais atividades pertinentes ao cargo.

• **Encarregado de Transporte Educacional**

- ✓ Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Avaliar e supervisionar roteiros realizados;
- ✓ Organizar e manter atualizados, dados, gráficos e informações;
- ✓ Organizar planilha de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios e repassando os dados ao controle centralizado do município;
- ✓ Organizar escala de serviços, as horas trabalhadas, e saída dos motoristas do Departamento Municipal de Educação;
- ✓ Receber e acompanhar os serviços realizados na oficina da prefeitura e locais externos;
- ✓ Coordenar a manutenção da frota de veículos do Departamento em consonância com o Diretor de Transito e Transporte;
- ✓ Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior;
- ✓ Realizar as demais tarefas afins;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

• **Encarregado do Arquivo Municipal**

- ✓ Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- ✓ Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- ✓ Estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- ✓ Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;
- ✓ Executar outras atividades correlatas;

• **Encarregado do Banco do Povo**

- ✓ Realizar a recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento do Banco do Povo Paulista;
- ✓ Realizar atividades relacionadas à análise do microcrédito, como: checagem do cadastro do cliente e avalista, visita técnica para elaboração do cadastro sócio-econômico do cliente, emissão do parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal;
- ✓ Realizar atividades relacionadas ao controle de Carteira de Crédito, quais sejam: supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;
- ✓ Realizar atividades relacionadas ao Controle de Crédito Municipal, quais sejam: operação do Sistema de Controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das demais solicitações;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

• **Encarregado do Executivo Fiscal da Fazenda Pública Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Executar as atividades de apoio à cobrança extrajudicial de débitos inscritos na dívida ativa;
- ✓ Executar as atividades relativas ao ajuizamento dos executivos fiscais;
- ✓ Auxiliar nos acompanhamentos dos executivos fiscais, assessorando a Procuradoria Geral do Município nos Assuntos Fiscais;
- ✓ Manter atualizado o arquivo de certidões e papéis relativos a débitos fiscais inscritos na dívida ativa do município;
- ✓ Organizar e manter atualizado os arquivos e fichários de processos de execução fiscal;
- ✓ Executar o processamento técnico de documentos e de suas informações referentes à sua área de atuação;
- ✓ Preparar o expediente e fornecer o necessário apoio administrativo e jurídico a Procuradoria Geral do Município e seus órgãos, na parte que lhe couber;
- ✓ Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos de execuções fiscais;
- ✓ Proceder juntada aos processos de execução fiscal, de cópias de documentos quando necessários;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral do Município ou pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou superior imediato.

● **Encarregado de Serviços Gerais e Manutenção**

- ✓ Promover os serviços necessários, visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- ✓ Gerenciar a fiscalização, execução e a manutenção de monumentos públicos artísticos e tombados, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas urbanas e rurais municipais e servidões administrativas;
- ✓ Executar serviços de manutenção do mobiliário urbano e outros materiais permanentes;
- ✓ Fiscalizar a execução de serviços de água, esgoto e saneamento básico;
- ✓ Assessorar e executar as atividades relativas às obras e serviços e conservação de estradas do Município;
- ✓ Promover a conservação de Estradas de Rodagem e Maquinário Público;
- ✓ Implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- ✓ Controlar a roçada e manutenção de praças e prédios públicos;
- ✓ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.

● **Encarregado de Transparência e Informação**

- ✓ Gerir o Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações através do Serviço de Informação ao Cidadão;
- ✓ Receber documentos e requerimentos de acesso a informações e/ou denúncias ou reclamações e encaminhá-las às respectivas unidades competentes;
- ✓ Receber as respostas dos respectivos órgãos municipais às perguntas encaminhá-las aos requerentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Propor a administração pública municipal ações que visem melhorar o atendimento dos Municípios, de forma a assegurar o direito fundamental do acesso a informação.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

- **Encarregado de Receita**

- ✓ Cadastrar, lançar e conferir as Receitas:
  - Correntes:
  - Tributária (Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria).
  - Patrimonial (Receitas Imobiliárias, Receitas de Valores Mobiliários, Participações e Dividendos e Outras Receitas Patrimoniais).
  - Industrial (Receita de Serviços Industriais e Outras Receitas Industriais).
  - Transferências Correntes:
  - Diversas (Multas, Cobrança da Dívida Ativa e Outras Receitas Diversas).
  - De Capital:
  - Operações de Crédito.
  - Alienação de Bens Móveis e Imóveis.
  - Amortização de Empréstimos Concedidos.
  - Transferências de Capital.
  - Outras Receitas de Capital.
  - Outras receitas não relacionadas anteriormente;
- ✓ Emitir relatórios referentes às receitas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

- **Coordenador de Adiantamentos**

- ✓ Receber as solicitações de adiantamentos e de diárias para os motoristas, analisando as justificativas apresentadas para que ocorra a autorização bem motivada do ordenador de despesa quanto à concessão do numerário, além de verificar as formalidades exigidas pelos Comunicados SDG do Tribunal de Contas e pela lei municipal específica;
- ✓ Verificar quando do recebimento da requisição do adiantamento, se o servidor não está declarado em alcance;
- ✓ Controlar o prazo de entrega das prestações de contas;
- ✓ Efetuar de forma pormenorizada a análise técnica das prestações de contas, verificando os prazos e todos os documentos apresentados, nos moldes preconizados pela legislação pertinente;
- ✓ Emitir relatório prévio, comunicando o responsável pelo adiantamento e pela despesa para prestar os devidos esclarecimentos e/ou justificativas no prazo legal, no caso de falhas encontradas nas prestações de contas;
- ✓ Emitir relatório conclusivo após análise das informações posteriormente apresentadas pelo responsável;
- ✓ Informar ao ordenador da despesa as falhas encontradas, bem como as medidas corretivas pertinentes;
- ✓ Autuar os processos referentes às despesas efetuadas sob o regime de adiantamentos;
- ✓ Prestar os devidos esclarecimentos quando solicitados pelo Tribunal de Contas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

- **Encarregado de Desenho em Construção Civil**

- ✓ Orientar e coordenar os cadistas quanto à atuação para projetos padrão da prefeitura e regularização de imóveis;
- ✓ Garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e do orçamento dos padrões de qualidade;
- ✓ Atuar com edição de imagens e peças gráficas através do software Adobe Photoshop e Corel Draw, realizando a incorporação aos projetos executados no Auto Cad;
- ✓ Realizar apresentação 3D e perspectiva isométrica de projetos arquitetônicos, realizados em software Auto Cad.
- ✓ Utilizar os softwares Irfanview, Google Earth e Revit para auxílio nos serviços do cotidiano.
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

- **Gestor de Compras**

- ✓ Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração;
- ✓ Classificar as despesas por categoria;
- ✓ Repassar para a Gestão de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos;
- ✓ Executar os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com a da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

- **Gestor de Licitações e Contratos**

- ✓ Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- ✓ Formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto à unidade tomadora do serviço;
- ✓ Providenciar aditamentos e ou rescisão, ou distratos;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

- **Procurador Geral do Município**

- ✓ Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa decisória;
- ✓ Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA

Estado de São Paulo

*"Cidade Ilustre"*

*- Primeiro Povoado do Brasil -*

- 
- ✓ Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
  - ✓ Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
  - ✓ Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
  - ✓ Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
  - ✓ Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
  - ✓ Representar o Município de Cananéia em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Cananéia seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
  - ✓ Propor ao Prefeito e aos Diretores Municipais providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
  - ✓ Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
  - ✓ Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Cananéia, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas;
  - ✓ Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Cananéia, em que figure como parte;
  - ✓ Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Cananéia figure como parte;
  - ✓ Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Cananéia;
  - ✓ Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta, assumindo a defesa do Município de Cananéia se entender conveniente e oportuno;
  - ✓ Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta do Município de Cananéia;
  - ✓ Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
  - ✓ Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
  - ✓ Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo à orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
  - ✓ Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
  - ✓ Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
  - ✓ Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
  - ✓ Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.

---

**Departamento Municipal de Governo e Administração**

Avenida Beira Mar, 287 – Centro – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5103/5133



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
*"Cidade Ilustre"*  
*- Primeiro Povoado do Brasil -*

---

• **Secretária da Chefia de Gabinete**

- ✓ Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no que lhe for solicitado;
- ✓ Agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelos servidores lotados do Gabinete;
- ✓ Controlar a agenda de compromissos dos servidores lotados no Gabinete;
- ✓ Planejar, organizar e realizar serviços administrativos;
- ✓ Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;
- ✓ Prestar auxílio administrativo aos servidores lotados no Gabinete em reuniões, quando solicitado;
- ✓ Emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados o Chefe de Gabinete;
- ✓ Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocada;
- ✓ Receber e despachar correspondências de interesse dos servidores lotados no Gabinete;
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
*"Cidade Ilustre"*  
*- Primeiro Povoado do Brasil -*

---

**ANEXO VII**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

SÍMBOLO	VALOR
CC – 1	R\$ 4.549,20
CC – 2	R\$ 3.411,90
CC – 3	R\$ 2.843,25
CC – 4	R\$ 2.047,14



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

---

**ANEXO VIII**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM GRATIFICAÇÃO**

**TABELA DE GRATIFICAÇÕES**

**\*A que se refere o Anexo I da Lei nº 2.093/2011**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
FG – 1	30% DA REFERÊNCIA 14 - A
FG – 2	30% DA REFERÊNCIA 12 - A

**\* Valores das Referências:**

**12- A: R\$ 3.100,94;**

**14 - A: R\$ 4.026,73.**