



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### SUMÁRIO:

- Atos Oficiais..... 2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Narandiba, veiculado na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Narandiba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico [www.donarandiba.com.br](http://www.donarandiba.com.br) para realizar outras consultas sobre as publicações utilize a busca através dos filtros de pesquisa

### ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Narandiba – SP  
CNPJ: 44.857.027/0001-70  
Av: Vereador Laudelino Ferreira, 540 –  
Centro  
CEP: 19.220-000



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### Art. 33

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL. DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL.

**ATRIBUIÇÕES:** assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa; dar suporte técnico ao prefeito municipal; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com o Secretário de Negócios Jurídicos do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito Municipal.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NIVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionam as suas áreas de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NIVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

**ATRIBUIÇÕES:** Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Nanduba; Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Narandiba, competindo-lhe ainda às atribuições de proposição de políticas tributárias de competência do Município; Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária; Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais; Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Formular e executar a política fiscal e tributária do Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária, com suporte tributário nos sistemas ISS-WEB e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e; Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL, PREFERENCIALMENTE NA ÁREA DA SAÚDE, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

**ATRIBUIÇÕES:** Programar, elaborar e supervisionar a execução da política pública na área de saúde e saneamento do município. Cumprir e fazer cumprir todas as normas inerentes ao Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde. Assistir e assessorar o prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços prestados na área de saúde e saneamento. Supervisionar a execução desses serviços, adotando medidas para corrigir eventuais falhas. Adotar todas eventuais outras medidas relativas aos serviços municipais de saúde; propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde no município; promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município; supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; promover e garantir a prestação de serviços de saúde à população do Município na sua integralidade; dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; ordenar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo e demais órgãos de fiscalização externa; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

população; garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do idoso; propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde; propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; promover o controle de zoonoses no Município; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

**ATRIBUIÇÕES:** São atribuições de Secretário Municipal de Educação assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema Municipal de Ensino, bem como coordenar e supervisionar todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação, entre outras: - Formular, coordenar e avaliar política e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino; Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os as políticas e Planos Educacionais da União e do Estado; Coordenar o processo de planejamento educacional do Município; Propor princípios, diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico; Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação; Definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino; Promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria; Promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do Sistema Municipal de Ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade; Articular de forma permanente as unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração e execução do orçamento da Educação, visando à adequada alocação de recursos legais para área educacional; Articular ações voltadas à captação de recursos, internos e externos, para o



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

financiamento da área educacional; Promover o uso de tecnologia educacional visando a elevação do nível de eficiência e eficácia do Sistema Municipal de Ensino; Articular de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados a atuação na área educacional do Município, do Estado e da União; Promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos Profissionais de Educação do Município; Promover de intercambio com órgãos e instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à definição ou implementação de políticas públicas e ações na área educacional do Município; Implementar suas interfaces com organismos voltados aos desenvolvimentos de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente, dos jovens e adultos, em especial com as áreas de Promoção e Assistência Social, Saúde, Saneamento, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Turismo e Transporte, entre outras; Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino; Oferecer, com prioridade, a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental; Propor ao Executivo Municipal firmar convênios com os Governos do Estado de São Paulo e da União e suas instituições e ainda com entidades de direito privado sem fins lucrativos para a execução de programas e companhias educacionais.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município; promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar; coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social; gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente; propor



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo

Prefeito.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e comandar e supervisionar a execução da política municipal de esportes, cultura e lazer, Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades, Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais, Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão, Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas às crianças e adolescentes com intuito socioeducativo, Promover a prática esportiva de todas as modalidades, com realização de competições municipal e regional, Dirigir a execução de programas esportivos de interesse da população, Planejar e gerir a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, Responsabilizar-se pela aquisição e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento da secretaria, Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida e Gerir os atos de promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a secretaria da agricultura e meio ambiente, Acompanhar e fiscalizar obras particulares e obras públicas, Acompanhar as políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos, Acompanhar a elaboração e execução de orçamentos e projetos de engenharia, arquitetônicos, de paisagismo e complementares de prédios públicos e áreas públicas, Supervisionar as ações voltadas ao acompanhamento e fiscalização no que tange a aprovação dos projetos, aprovação de loteamento e construções, licenças e habite-se, Supervisionar a apuração de custos dos serviços públicos sob sua direção, articulação com a Diretoria Municipal Finanças e Tributação, propor ao Prefeito, sempre que necessário à fixação de taxas e tarifas, Desenvolver estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade, Promover o contato com a população objetivando a melhoria na prestação de serviços públicos, à divulgação dos trabalhos desenvolvidos e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local, Comandar e promover estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e a destinação final do lixo, supervisionar e fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de praças, jardins e parques, comandar e acompanhar a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, jardins e parques, fiscalizar a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade, supervisionar a elaboração de aprovar projetos executivos, detalhando fases construtivas, acompanhar a aprovação de projetos de construção de particulares e fiscalizar a sua execução, contratar projetos de engenharia, Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais, Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação,



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados, Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental, Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais, Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais, formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, assistir ao Prefeito nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano, Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano, Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**REQUISITOS: ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL, CARGO EMINENTEMENTE POLÍTICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;**

**ATRIBUIÇÕES:** Comandar e supervisionar a execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana; assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos; verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais; conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município; organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais; programar, dirigir e



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município; programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas de lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas; executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas; fixar normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais; supervisionar a execução dos serviços de manutenção por terceiros; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; aprovar e supervisionar os projetos, supervisionar as diretorias; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO (EM CARÁTER GERAL NAS SECRETARIAS)**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL. DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL

**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia e assessora na organização e administração da secretaria municipal. Também, na gerência e controle das atividades das unidades administrativas e órgãos do município, planeja, desenvolve, orienta, coordena e executa a política da secretaria municipal, exerce direção, em plano estratégico da execução, do plano de ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra, Contribui para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal em articulação com as demais unidades administrativas, desenvolve juntamente com o Secretário(a) Municipal da pasta, coordena e supervisiona todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal, substitui, auxilia, e assessora o Secretário(a) Municipal em todos os assuntos atinentes a pasta, executa outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal, substitui o secretário municipal em seus afastamentos, assinado todos os atos administrativos da respectiva secretaria enquanto durar a substituição;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO (EM CARÁTER GERAL NAS SECRETARIAS)**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL. DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;

**ATRIBUIÇÕES:** Atribuições comuns: Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra; Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados; Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das unidades da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Secretário ou orientadas por seus Assessores; Relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretário no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas; Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Secretário; Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito ou Secretário; Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO (EM CARÁTER GERAL NAS SECRETARIAS)**

**REQUISITOS:** ESCOLARIDADE NO MÍNIMO NÍVEL TÉCNICO E OU MÉDIO COMPLETO – PERFIL PROFISSIONAL. DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**ATRIBUIÇÕES:** Atribuições comuns: supervisionar, coordenar, controlar e executar atividades sob a responsabilidade da unidade da secretaria municipal, delineadas pelo secretário municipal, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos na execução das políticas públicas da Municipalidade.

### ANEXO II

#### CRIAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / VAGAS / NÍVEL-REF/VALOR.

Art. 33 e 34

DESCRIÇÃO	VAGAS	NÍVEL/REF – VALOR
CHEFE DE GABINETE	01	20
SECRETÁRIO ADJUNTO	07	20
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	17	17
CHEFE DE DIVISÃO	17	14



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### ANEXO III FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Art. 36

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE – FG	REFERÊNCIA
FUNÇÃO GRATIFICADA	20	25% À 50% DOS VENCIMENTOS DO CARGO DE ORIGEM

**DENOMINAÇÃO:** FUNÇÃO GRATIFICADA (EM CARÁTER GERAL NAS SECRETARIAS)

**REQUISITOS:** PERTENCER AO QUANDO EFETIVO DE SERVIDORES E POSSUIR O 2º GRAU COMPLETO

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento ou Divisão em que estiver designado; Instruir os servidores vinculados ao Departamento ou Divisão de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, Organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor de Departamento ou de Chefe de Divisão, Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento ou de Chefe de Divisão, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior, Dar conhecimento ao Diretor de Departamento ou de Chefe de Divisão de todas os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria, Promover reuniões periódicas com os servidores, Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução lhe cumpra fiscalizar, Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Prefeitura, Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Prefeitura, Representar o Diretor de Departamento ou de Chefe de Divisão, quando designado, Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Departamento ou da Divisão, com a devida autorização do Diretor de Departamento ou de Chefe de Divisão, Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor de Departamento ou de Chefe de Divisão, dando-lhe conhecimento, posteriormente, Atender o público em geral que se dirige ao Departamento ou Divisão e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### ANEXO IV

### SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 37

DESCRIÇÃO	VAGAS	NÍVEL/REF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E INFRAESTRUTURA	01	



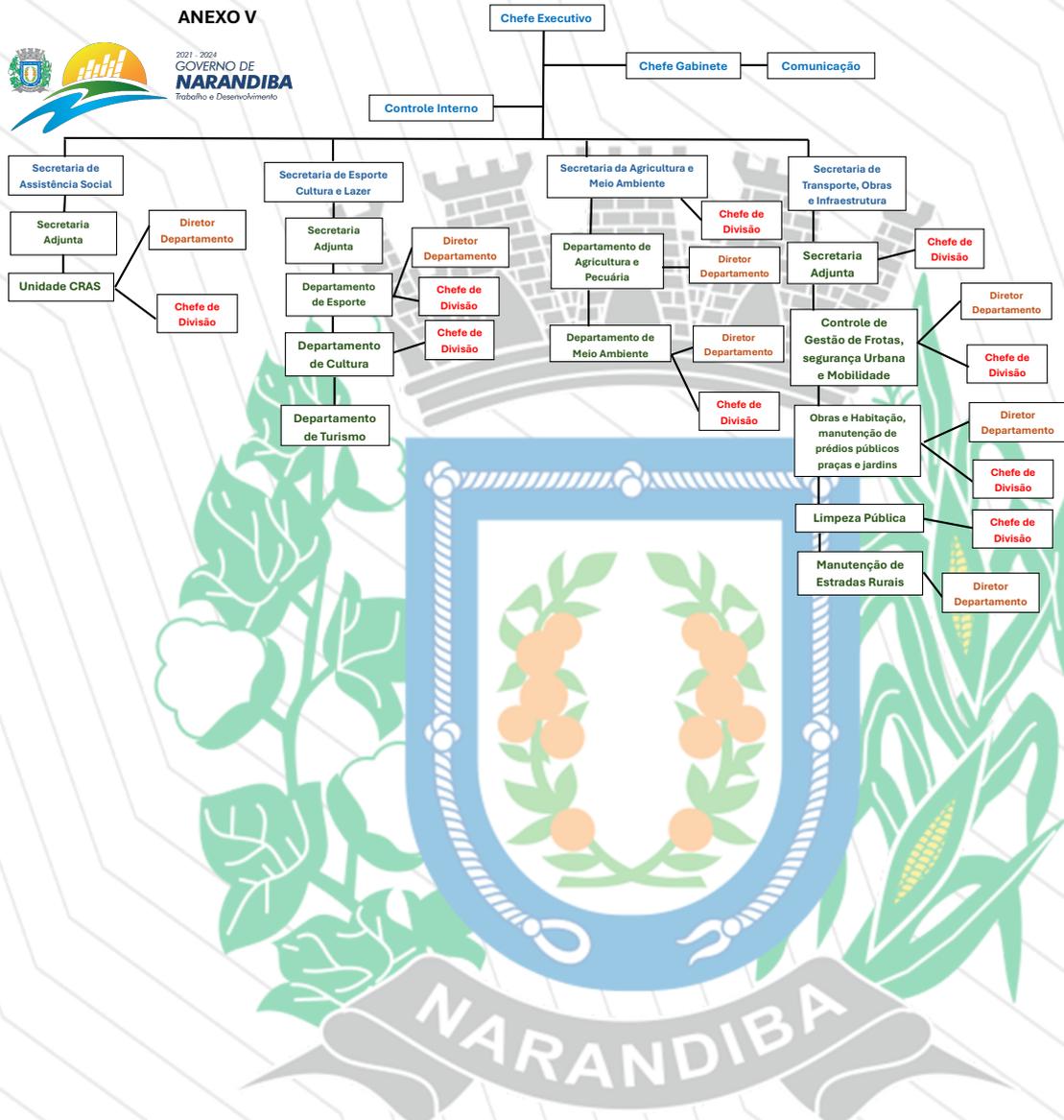
# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

Quinta-feira, 21 de novembro de 2024

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

13/11/2024

**De: ASSESSORIA CONTÁBIL/FINANCEIRA**  
**Para: GABINETE DO PREFEITO**

**Assunto:** Impacto econômico-financeiro na reestruturação Administrativa – Cargos de Secretários e outros em Comissão.

Senhor Prefeito:

Atendendo ao solicitado por Vossa Excelência, elaboramos estudo de impacto econômico e financeiro na reestruturação Administrativa, com a criação dos cargos de Secretários, diretores e outros de comissão, conforme minuta do PL apresentado

### 1) DOS DADOS NECESSÁRIOS

- ✓ Gastos com Pessoal –2024 2Q = **R\$ 25.130.631**
- ✓ Receita Corrente Líquida 2024 2Q = **R\$ 58.590.498**
- ✓ Percentual LRF = **42,89%**
- ✓ Percentual agregando CIOP: **44,98 %**,
- ✓ Da Reestruturação:

Situação Atual			Situação Futura		
Qtd.	Cargo	Salário	Qtd.	Cargo	Salário
2	Assessor Administrativo	RS 1.885,90	8	Secretário	RS 6.950,00
2	Assessor de Comunicação	RS 2.230,89	7	Secretário Adjunto	RS 5.767,70
1	Assessor de Cultura	RS 2.864,37	17	Diretor de Departamento	RS 4.325,13
1	Assessor de Desenvolvimento Econômico	RS 2.864,37	17	Chefe de Divisão	RS 3.150,80
3	Assessor de Esportes	RS 1.458,37	1	Chefe de Gabinete	RS 5.767,70
1	Assessor de Gabinete	RS 2.230,89	50		
1	Assessor de Serviço Social	RS 3.150,80			
2	Assessor de Serviços Rurais	RS 2.230,89			
1	Assessor de Transportes em Saúde	RS 2.864,37			
1	Assessor Financeiro	RS 2.230,89			
2	Assessor Técnico de Projetos	RS 3.150,80			
1	Auditor da Unidade de Controle Interno	RS 3.437,22			
1	Coord. Agropecuária e M.Ambiente	RS 5.449,99			
1	Coordenador Municipal de Educação	RS 5.449,99			
1	Coordenador de Esportes e Lazer	RS 5.449,99			
1	Coordenador Municipal de Saúde	RS 5.449,99			
1	Diretor Clínico E.S.F	RS 21.750,13			
1	Diretor de Assistência Social	RS 3.150,80			
1	Diretor de Compras E Licitação	RS 3.150,80			
1	Diretor de Esportes	RS 2.230,89			
1	Diretor de Gabinete	RS 4.325,13			
1	Diretor de Obras E Serviços	RS 3.437,22			
1	Diretor de Transportes	RS 2.230,89			
1	Diretor de Tributos	RS 4.325,13			
1	Diretor de Controle de Frotas	RS 3.150,80			
1	Diretor Municipal de Esporte Social	RS 3.150,80			
1	Diretor Municipal de Meio Ambiente	RS 4.325,13			



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

Quinta-feira, 21 de novembro de 2024

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### LEI Nº 1684 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre: “Reorganização da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Narandiba, da criação e extinção de cargos de provimento em comissão, e dá outras providências”.

**ITAMAR DOS SANTOS SILVA**, Prefeito Municipal de Narandiba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Narandiba, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, criando e extinguindo cargos de provimento em comissão, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios da tabela de vencimentos especificados nos quadros anexos I, II, III e IV.

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 2º** - A estrutura administrativa direta do Município de Narandiba é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, e obedecerá a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGO
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

II	DEPARTAMENTO	DIRETOR
III	DIVISÃO	CHEFE

**Parágrafo Único.** Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

### CAPÍTULO I DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS AFINS

#### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 3º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Narandiba passa a compor-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- IV – Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;
- VIII – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;
- IX - Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura.

**Art. 4º** - Integram as Secretarias Municipais, os seguintes Departamentos e Divisões:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### I – Gabinete do Prefeito;

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Departamento de Comunicação;

### II - Secretaria Municipal de Administração;

- a) Secretaria Adjunta de Administração;
- b) Departamento de Compras;
- c) Departamento de Licitações;
- d) Departamento de Contrato e Convênios;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Tecnologia da Informação;
- g) Departamento de Patrimônio;
- h) Departamento de Almoxarife;
- i) Departamento de Serviços Públicos e atendimento ao cidadão;

### III – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

- a) Secretaria Adjunta de Fazenda e Planejamento
- b) Departamento de Finanças;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento de Tributos e Fiscalização;
- e) Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

### IV – Secretaria Municipal de Saúde;

- a) Secretaria Adjunta de Saúde;
- b) Departamento de Enfermagem;
- c) Departamento de Atenção Básica;
- d) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- e) Departamento de Urgência e Emergência;
- f) Departamento de Vigilância em Saúde;
- g) Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- h) Departamento de Transporte Sanitário e Central de Ambulâncias;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

V - Secretaria Municipal de Educação;

- a) Secretaria Adjunta de Educação;
- b) Biblioteca Municipal;

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;

- a) Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- b) Departamento Unidade CRAS;

VII – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;

- a) Secretaria Adjunta de Esporte, Cultura e Lazer;
- b) Departamento de Esportes;
- c) Departamento de Cultura;
- d) Departamento de Turismo;

VIII – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;

- a) Departamento de Agricultura e Pecuária;
- b) Departamento de Meio Ambiente;

IX - Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura:

- a) Secretaria Adjunta de Transporte, Obras e Infraestrutura;
- b) Departamento de Controle e Gestão de Frotas, Segurança urbana e Mobilidade;
- c) Departamento de Obras, Habitação, Manutenção de Prédios Públicos, Praças e Jardins;
- d) Departamento de Limpeza Urbana;
- e) Departamento de Manutenção de Estradas Rurais.

Parágrafo único: A estrutura administrativa departamental só poderá ser alterada mediante alteração nesta Lei, ficando autorizada a criação de divisões, unidades, conselhos, comissões e fundos (que exijam Lei específica) mediante por desempenho de função especial, respeitado estudo prévio de impacto orçamentário-financeiro.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**Art. 5º** - As Secretarias Municipais serão dirigidas, administradas e representadas pelos respectivos Secretários Municipais, cujos cargos terão natureza eminentemente política.

**Art. 6º** O Prefeito complementarará, mediante Decreto, a organização administrativa do Município, criando os órgãos de níveis inferiores, observados os princípios gerais estabelecidos para atender as despesas decorrentes da sua manutenção e especialmente com o provimento das respectivas chefias dos departamentos, de caráter em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 7º.** A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

**Parágrafo Único.** A entidade da Administração Indireta será regida pela lei de criação e regimentos próprios;

### Seção II

#### DO GABINETE DO PREFEITO

#### DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 8º.** A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- a) Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- b) Planejar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- c) Organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- d) Administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
- e) Receber e encaminhar as audiências;
- f) Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo o seu destino;
- g) Articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito, quando for o caso;
- h) Promover condições para locomoção e viagens do Prefeito, requerendo as diárias necessárias conforme a lei, seu atendimento e apoio logístico;
- i) Assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;
- j) Desincumbir-se de tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;
- k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 9º.** O Departamento de Comunicação compete:

- a) Planejar as competências da Assessoria de Imprensa;
- b) Coletar, redigir e transmitir os meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- c) Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- d) Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;
- e) Promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;
- f) Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- g) Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para imprensa, rádio ou televisão;
- h) Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- i) Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- j) Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;
- k) Manter-se atualizado (a) sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

que interessam à Administração Municipal;

- l) Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
  - m) Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
  - n) Editar boletim oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
  - o) Elaborar material jornalístico para a difusão dos atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
  - p) Administrar a publicidade legal do Município;
- Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### Seção III

#### DAS SECRETARIAS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 10.** São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

- I** – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II** – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III** – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- IV** – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V** – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VI** - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- VII** - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- VIII** - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- IX** - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- X** - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- XI** - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- XII** - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- XIII** - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- XIV** - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- XV** - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- XVI** - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionam a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- XVII** - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 11.** Além das atribuições que lhe são conferidas, a Secretária Municipal de Administração tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos e divisões, aos quais competem:

**I** – Secretaria Adjunta de Administração:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Auxiliar e assessorar na organização e administração da Secretaria de Administração, também, na gerência e controle das atividades dos Departamentos e órgãos do município, visando à eficiência dos serviços administrativos.
- c) Auxiliar no planejamento estratégico das políticas e das ações voltadas ao local de trabalho;
- d) Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política da administração municipal, também, planejar, desenvolver e executar as ações dos Departamentos da Secretaria de Administração;
- e) Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas dos Departamentos da Secretaria de Administração;
- f) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- g) Supervisionar e coordenar as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário(a) Municipal de Administração.

### **II – Departamento de Licitações:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, leilões, permissões e locações da administração municipal;
- c) Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;
- d) Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras;
- e) Adequar o sistema de registro de preços;
- f) Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- g) Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- h) Verificar os processos de venda de materiais inservíveis pela prefeitura;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- i) Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- j) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;

### **III – Departamento de Compras:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Supervisionar as requisições de compras;
- c) Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- d) Supervisionar a organização dos materiais;
- e) Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- f) Verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- g) Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- h) Outras demais atividades correlatas referente a compras e contratação de bens e serviços para a Prefeitura Municipal.

### **IV – Departamento de Contratos e Convênios:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Propor alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a municipalidade em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- c) Manter a unidade administrativa devidamente organizada, mediante o arquivamento e manutenção dos processos deflagrados em ordem de registro, autuados e numerados sequencialmente, bem como prestar contas quando lhe for solicitado sobre o andamento do departamento;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- d) Coordenar os processos de licitação, dando suporte ao Diretor e ao pregoeiro na operacionalização dos pregões;
- e) Coordenar a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso;
- f) Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- g) Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesses públicos, respeitados os direitos dos contratados;
- h) Assessorar o Diretor na direção, coordenação e gestão estratégica da Diretoria e do Secretário.

### **V – Departamento de Recursos Humanos:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- c) Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- d) Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- e) Realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;
- f) Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;
- g) Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;
- h) Controlar os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando, os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;
- i) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;

### **VI – Departamento Tecnologia da Informação:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- b) Coordenar, gerenciar, monitorar e controlar todas as atividades e soluções providas por recursos tecnológicos que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e uso das informações;
- c) Responsável por toda estrutura tecnológica do Município;
- d) Utilizar a Tecnologia da Informação como ferramenta de garantia de confiabilidade, velocidade e qualidade dos serviços;
- e) Definir processos e procedimentos de contratações de soluções de tecnologia da informação;
- f) Gerir a infraestrutura tecnológica da rede de comunicação da Administração Pública e promover estudos e ações visando a inovação, interconexão e disponibilização de infraestrutura e de novos serviços de dados, voz e imagem aos órgãos e entidade da Administração Municipal;
- g) Auxiliar e apoiar na disseminação da segurança da informação na administração municipal;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;

### **VII – Departamento de Patrimônio:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Gerenciar e deliberar acerca do uso e destinação do patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Narandiba;
- c) Elaborar e controlar a estrutura organizacional visando à modernização administrativa do patrimônio municipal;
- d) Planejar e identificar necessidades e oferecer capacitações aos servidores da administração, promovendo o desenvolvimento de competências funcionais relacionadas ao patrimônio municipal;
- e) Participar da realização de análise organizacional que envolva unidades e processos de trabalho de competência da Secretaria;
- f) Estabelecer relacionamento com outros órgãos públicos, a fim de fomentar tecnologias e metodologias, visando qualificar e modernizar a gestão pública afetas ao patrimônio;
- g) Prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência;
- h) Controle dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;
- i) Realização de inventários visando a verificação das informações, qualidade do serviço executado pelo departamento;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- j) Elaboração de todos os termos necessários (responsabilidade, transferência, doação, baixa) entre outros;
- k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;

### **VIII – Departamento de Almojarifado**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Garantir a preservação, conservação e disponibilidade de produtos estocados;
- c) Evitar divergências de inventário e perdas;
- d) Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais e bens;
- e) Manter os bens e produtos em local seguro;
- f) Elaborar relatórios estatísticos de consumo por matérias, produtos e serviços;
- g) Controle de estoques de materiais e produtos;
- h) Lançamentos das notas fiscais dos produtos e bens;
- i) Distribuição de materiais, produtos e bens a todas as secretarias municipais;
- j) Responsável pelo controle de todo material, produtos e bens adquiridos pelo Município;
- k) Controla o material necessário para abastecimento de todas as repartições públicas do Município de Narandiba;
- l) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;

### **IX – Departamento de Serviços Públicos e Atendimento ao Cidadão:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Promover a integração entre os serviços prestados pelo Município, de forma a possibilitar a implementação do modelo *one stop shop* (todos os serviços em um só lugar) e a maior resolutividade para o cidadão;
- c) Melhorar a acessibilidade dos cidadãos aos serviços, através de canais convenientes e que atendam às suas necessidades;
- d) Realizar a integração e gestão dos canais de contato com os cidadãos, permitindo que este, por exemplo, faça uma solicitação pela web, consulte a situação



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

do processo por telefone e receba sua resposta por e-mail, obtendo sempre o mesmo nível de serviço (modelo multicanal);

- e) Melhorar a disponibilidade de informações sobre a administração municipal;
- f) Promover a revisão e aperfeiçoamento das rotinas e processos de trabalho, simplificando procedimentos, desburocratizando e estabelecendo metas e indicadores de desempenho;
- g) Possibilitar a melhoria do relacionamento entre a administração e os usuários/cidadãos;
- h) Utilizar a Tecnologia da Informação como ferramenta de garantia de confiabilidade, velocidade e qualidade dos serviços;
- i) Garantir infraestrutura física e de pessoal adequados ao melhor atendimento;

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Art. 12.** São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

- I** – Elaborar o calendário e as formas de pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- II** – Movimentar juntamente com o Diretor de Finanças as contas bancárias e valores da Prefeitura;
- III** - Assinar todos os documentos de despesas autorizadas e processadas;
- IV** – Acompanhar a elaboração do boletim diário de caixa, verificando as disponibilidades e determinando aplicações nos estabelecimentos de créditos autorizados, das quantias excedentes as necessidades de pagamentos imediatos;
- V** – Vistar os balancetes, os balanços e a escrituração econômico-financeira da Prefeitura;
- VI** – Fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito com a devida antecedência, o seu possível esgotamento e distorções;
- VII** – Autorizar a restituição, aos interessados, das fianças, cauções e depósitos efetuados para garantias;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**VIII** – Decidir em primeira instância as reclamações contra o lançamento de cobrança de tributos de acordo com a legislação em vigor;

**IX** – Supervisionar, através dos Departamentos, os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação, e fiscalização de tributos;

**X** – Acompanhar os problemas tributários e orçamentários do Município, a fim de conhecê-los e de sugerir providências quando for o caso;

**XI** – Tomar as providências cabíveis, para que as unidades orçamentárias tenham assegurado em tempo hábil, a soma de recursos que necessitam de acordo com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;

**XII** – Tomar todas as providências cabíveis para ser mantido, durante o exercício o equilíbrio entre a receita e a despesa de forma a evitar eventuais insuficiências de caixa;

**XIII** – Sugerir ao Prefeito, quando for o caso, providências no sentido de diminuir ou aumentar

dotações orçamentárias, bem como remanejar entre as Secretarias, para manter o equilíbrio e corrigir distorções se houver;

**XIV** – Exercer o controle de execução orçamentaria referente a legalização dos atos de que resulte a arrecadação da receita, da realização da despesa, o nascimento ou extinção de direitos e/ou obrigações;

**XV** – Preparar as informações para atendimento a Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, para efeito de controle externo que lhes cabe executar, através do Departamento competente;

**XVI** – Acompanhar o processamento em controle da execução orçamentaria;

**XVII** – Outras atribuições no que couber para cumprir a lei de responsabilidade fiscal e demais legislações pertinentes;

**Art. 13.** Além das atribuições que lhe são conferidas, a Secretária Municipal da Fazenda e Planejamento tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos e divisões, aos quais competem:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### **I – Secretaria Adjunta da Fazenda e Planejamento:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Auxiliar e assessorar na organização e administração da Secretaria da Fazenda e Planejamento, também, na gerência e controle das atividades dos Departamentos e órgãos do município, visando à eficiência dos serviços administrativos.
- c) Auxiliar no planejamento estratégico das políticas e das ações voltadas ao local de trabalho;
- d) Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política da administração municipal, também, planejar, desenvolver e executar as ações dos Departamentos da Secretaria da Fazenda e Planejamento;
- e) Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas dos Departamentos da Secretaria da Fazenda e Planejamento;
- f) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- g) Supervisionar e coordenar as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário(a) Municipal da Fazenda e Planejamento.

### **II – Departamento de Finanças:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- c) Assessorar o Secretário na direção, coordenação e gestão estratégica da pasta;
- d) Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- e) Manter atualizados os dados estatísticos do setor;
- f) Manter a guarda do numerário e valores municipais sob supervisão do Secretário;
- g) Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- h) Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada pelo Secretário, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- i) Movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;
- j) Efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários;
- k) Controlar os pagamentos a fornecedores de acordo com ordem cronológica do município;
- l) Manter atualizados os registros e movimentações diárias de caixa, com elaboração e controle de saldos bancários;
- m) Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um, auxiliando o Diretor de Finanças;
- n) Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação para agilizar as informações concernentes as operações financeiras;
- o) 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;

### III – Departamento de Contabilidade:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- c) Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais;
- d) Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- e) Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- f) Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- g) Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- h) Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- i) Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- j) Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- k) Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- l) Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- m) Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- n) Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos principais gerais contábeis públicos;
- o) Analisar balanços e balancetes;
- p) Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- q) Preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal;
- r) Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador de despesas, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislações pertinentes;
- s) Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação o registro, controle, análise, e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;
- t) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento;

#### **IV - Departamento de Tributação e Fiscalização:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário;
- c) Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
- d) Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificação municipal;
- e) Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- f) Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- g) Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- h) Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- i) Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- j) Manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
- k) Fiscalizar a correta aplicação e regulamentação do trânsito municipal;
- l) Cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- m) Arrecadar rendas e receitas municipais;
- n) Registrar os imóveis sujeitos à tributação;
- o) Fornecer certidões, na área de sua competência;
- p) Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- q) Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
- r) Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do código tributário municipal e demais legislações pertinentes;
- s) Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança de Dívida Ativa do Município;
- t) Manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- u) Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- v) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento.

### V – Departamento Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planeja, coordena e executa programas e projetos com a finalidade de viabilizar a política de geração de empregos junto às empresas instaladas no Município;
- c) Prestar atendimento ao Município que busque informações e serviços especializados do Departamento;
- d) Promover políticas e ações de desenvolvimento econômico dos municípios, contribuindo para sua capacitação e empregabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- e) Propor, desenvolver, executar e acompanhar políticas de incentivo ao empreendedorismo, com propósitos de ampliar a atratividade do Município para o setor produtivo e de serviços, gerando emprego, renda e recursos aos munícipes;
- f) Buscar a celebração de parcerias com entes federativos, órgãos públicos, sociedade civil, sistema S, agências de fomento e de concessão de crédito, em prol do desenvolvimento econômico do Município de Narandiba;
- g) Desenvolver e introduzir processos simplificados a fim de desburocratizar e agilizar a instalação dos estabelecimentos empresariais de diversos setores no Município de Narandiba;
- h) Formular políticas públicas de fomento e desenvolvimento econômico, em conformidade com as diretrizes da gestão municipal, que buscam incrementar e dinamizar a atividade econômica municipal, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros;
- i) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Saúde, órgão máximo encarregado na direção e execução dos serviços de saúde, através do sistema único de saúde, na circunscrição municipal, é responsável pela promoção, gestão, planejamento, organização e controle da execução das ações e serviços de saúde, competindo, dentre outros:

- I** – desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;
- II** – manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
- III** – planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, em consonância com os objetivos da Administração nos limites das atribuições municipais do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV** – desenvolver ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

saúde;

**V** – apoiar e executar ações de controle e/ou erradicação transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde, bem como o controle e a fiscalização das atividades, produtos e ambientes de interesse à saúde;

**VI** – desenvolver e implementar ações de vigilância em saúde, de recuperação e reabilitação de saúde laboral, no âmbito da competência do Município;

**VII** – proceder à emissão e renovação anual de Alvará Sanitário aos estabelecimentos do Município, sendo este, uma condição prévia de funcionamento;

**VIII** – implementar ações de prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

**IX** – desenvolver trabalho de educação em saúde junto aos grupos populacionais expostas a riscos;

**X** – implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com outros entes federados e organizações afins;

**XI** – manter intercâmbio com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional;

**XII** – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde de forma eficaz e responsável;

**XIII** – promover estudos para atualização da legislação municipal no que tange a área de saúde, visando a conciliar as políticas em nível federal, estadual e municipal;

**XIV** – zelar pela aplicação das normas regulamentadoras no âmbito da saúde no Município com foco a NR 32, e especialmente da NR1 a NR12, NR23 e 24 e NR26.

**XV**- desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do município ou aquelas determinadas pelo Prefeito.

**Parágrafo Único.** Consideram-se produtos afins a fiscalização da secretaria de saúde, dentre outros, aqueles relacionados com alimentos, produtos químicos, farmacêuticos, biológicos, e todos os correlatos, bem como fontes energizadas ou de



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

radiação de qualquer espécie que, se relacionem de qualquer forma com a saúde, compreendidos nestes os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Saúde dispõe da seguinte hierarquia administrativa:

**I – Órgãos administrativos:**

- a) Secretaria adjunta de Saúde;
- b) Unidade de gestão da secretaria;
- c) Unidade de regulação;
- d) Central de ambulâncias e controle de viagens;

**II – Divisão de atenção básica, compreendendo as seguintes unidades:**

- a) Unidade de estratégia de saúde da família;
- b) Unidade de saúde bucal.

**III – Divisão de Vigilância em Saúde que compreende:**

- a) Setor de Vigilância sanitária e Vigilância Epidemiológica;
- b) Setor de Vigilância em Saúde;

**IV – Órgãos colegiados permanentes:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho do Fundo Municipal de Saúde;
- c) Outros conselhos porventura instituídos por lei ou decreto.

**Parágrafo Único.** A estrutura e criação de órgãos colegiados poderão ser



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

complementadas e regulamentadas pelo Poder Executivo.

**Art. 16.** Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, as quais competem:

**I – Secretaria Adjunta de Saúde:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Auxiliar e assessorar na organização e administração da saúde municipal, também, na gerência e controle das atividades das unidades de saúde e órgãos do município, visando à eficiência da assistência.
- c) Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, também, planejar, desenvolver e executar as ações da vigilância sanitária e epidemiológica;
- d) Planejar, organizar, coordenar e dirigir todas as atividades e órgãos da saúde municipal, médicos, dentistas, enfermagem, farmácia, vacinação, auxiliares em geral, transporte de pacientes, para que a assistência à saúde atinja sua finalidade, com atendimento eficiente a todos os munícipes;
- e) Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das unidades de atendimento, do município.
- f) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- g) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário(a) Municipal de Saúde.

**II – Departamento de Enfermagem, atenção básica e Urgência e Emergência:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- b) Planejar e supervisionar atividades de enfermagem, atenção básica, Urgência e Emergência;
  - c) Coordenar as atividades da enfermagem e de seus profissionais;
  - d) Promover o pleno atendimento da atenção básica e ampliar o acesso, fortalecendo o vínculo e dar o primeiro cuidado às urgências e emergências;
  - e) Ofertar com qualidade a prestação de serviços da atenção básica, tais como acolhimento e classificação de risco, consultas de enfermagem, médicas, distribuição e administração de medicamentos, vacinas e curativos, realizar visitas domiciliares, realizar atividades em grupo nas escolas, promover educação em saúde e outras atividades relacionadas;
  - f) Planejar a oferta da promoção de melhorias em comportamento e estilos de vida e por reduzir impactos sociais e ambientais na saúde;
  - g) Gerenciar as atividades relacionados à saúde, prestação de serviços de saúde e ambiente do trabalho;
  - h) Atender, ampliar e fortalecer o atendimento da urgência e emergência no Município de Narandiba;
  - i) Administrar o pessoal subordinado ao departamento, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;
  - j) Supervisionar os trabalhos realizados, verificando as prioridades;
- k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

### III – Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planejar e supervisionar atividades de vigilância sanitária no âmbito municipal;
- c) Gerenciar a operacionalização de instrumentos de avaliação e controle de dados para Implantação e alimentação contínua de um banco de dados;
- d) Incentivar a elaboração de estudos e pesquisas para o aprimoramento das ações de vigilância sanitária;
- e) Coordenar a promoção do desenvolvimento de ações de controle de bens de consumo relacionados direta ou indiretamente com a saúde, em todas as suas etapas;
- f) Coordenar o desenvolvimento de ações de controle do meio ambiente, vida e trabalho relacionados à vigilância sanitária;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- g) Gerenciar as atividades inerentes ao controle de produtos relacionados à saúde, prestação de serviços de saúde, meio ambiente e ambiente do trabalho;
- h) Dirigir as atividades inerentes ao comportamento das doenças sobre controle de Vigilância Epidemiológica e coberturas vacinais, conforme normas legais e técnicas vigentes;
- i) Gerenciar as atividades do respectivo órgão responsável pelo controle de zoonoses e vetores;
- j) Promover o entrosamento dos serviços subordinados, visando ao desenvolvimento integral dos trabalhos;
- k) Gerir a disponibilização de dados sobre perfil epidemiológico e outros que interfiram na qualidade de vida da população;
- l) Planejar as ações de vacinação canina, como medida de prevenção e controle da raiva animal e humana;
- m) Planejar e orientar as ações de captura de animais, controle de vetores e zoonoses, e manter serviço de profilaxia da raiva animal;
- n) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

#### **IV – Diretor de Vigilância em Saúde:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- c) Planejar, programar, organizar, controlar e avaliar as ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;
- d) Manter intercâmbio com órgãos de outras esferas, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância em saúde;
- e) Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- f) Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;
- g) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

#### **V - Departamento do Controle de Viagens e Central de Ambulâncias:**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Coordenar as atividades dos motoristas que prestam serviço no transporte de pacientes junto a Secretaria de Saúde;
- c) Coordenar a construção da escala dos motoristas de ambulância;
- d) Fiscalizar o cumprimento da escala dos motoristas de ambulância e auxiliar no desenvolvimento de planos e projetos que necessitem de implementos ligados ao setor de transporte de pacientes da Saúde;
- e) Coordenar as atividades dentro e fora do Município envolvendo a execução de trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores da Secretaria de Saúde, no transporte de pacientes;
- f) Coordenar a vistoria dos veículos com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego, registro da movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização;
- g) Informar o setor responsável dos problemas detectados no veículo;
- h) Administrar o pessoal subordinado ao setor, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;
- i) Supervisionar os trabalhos realizados, verificando as prioridades;
- j) Controlar o atendimento prestado pelos seus subordinados aos municípios com ênfase na qualidade e na eficiência;
- k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Educação é órgão executivo máximo encarregado da direção e execução de serviços de educação no Município, bem como de matérias interdisciplinares afetas à educação física, recreação, cultura, merenda escolar, transporte escolar, ficando constituído dos seguintes órgãos, a saber:

#### I - Órgãos Administrativos:

- a) Secretaria Adjunta de Educação;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

b) Biblioteca Municipal;

**II – Órgãos Colegiados:**

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho do FUNDEB;

c) Conselho Alimentação Escolar;

d) Associações de Pais e Mestres de Unidades Educacionais;

e) Outros fundos, conselhos ou comissões que venham a ser instituídos por Lei específica ou pro Decreto do Poder Executivo.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Educação incumbe:

**I** – administrar em geral o sistema municipal de ensino visando sempre a excelência dos serviços e ações;

**II** – desenvolver, coordenar e zelar pela perfeita execução da política educacional na rede pública municipal de ensino;

**III** – instalar, manter e fiscalizar as atividades nos estabelecimentos municipais de ensino;

**IV** – assegurar a universalização do ensino nos termos da Lei, bem como promover gradativamente a jornada de tempo escolar;

**V** – promover a articulação com a sociedade, outros órgãos públicos, como entidades não governamentais ou ainda com iniciativa privada para desenvolver a excelência na qualidade nas áreas afins de educação;

**VI** – garantir o atendimento educacional comum e especializado, promovendo recursos e equipamentos adequados à ampla acessibilidade;

**VII** – garantir a instituição gradativa de conselhos escolares, participando efetiva e



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

ativamente dos mesmos;

**VIII** – promover e estimular a pesquisa científica e didático-pedagógica, bem como o acesso a modernos recursos tecnológicos para discentes, docentes e servidores da área da educação;

**IX** – prover meios de atualização de registros e dados estáticos bem como do funcionamento de programas de combate à evasão escolar;

**X** – implementar programas de nutrição nos estabelecimentos de ensino;

**XI** – prover amplo e adequado transporte de alunos no âmbito municipal, a fim de garantir o acesso dos alunos à escola;

**XII** – atuar na intermediação e estabelecimento de convênios, acordos ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres visando o desenvolvimento educacional do Município;

**XIII** – zelar para que execute a contendo todas e quaisquer atividades administrativa ou burocrática no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

**XIV** – zelar pela eficiência funcionar de todos os servidores lotados no âmbito de seu Departamento, pela formação continuada e aperfeiçoamento profissional e pela aplicação das respectivas avaliações de desempenho;

**XV** – planejar estrategicamente as ações orçamentárias anuais e plurianuais, exercendo ainda o controle orçamentário no âmbito de sua pasta;

**XVI** – cuidar pela conservação de todo patrimônio alocado no âmbito da respectiva da secretária, bem como seu aprimoramento;

**XVII** – promover o desenvolvimento cultural no município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, e das letras, das artes populares por meio de registros documentais, bem como pelo estímulo das práticas culturais;

**XVIII** – promover isoladamente ou em conjunto com outros entes públicos o desenvolvimento cultural através de atividades de música, de dança, artes em geral, folclóricas, teatro cinema e outras manifestações culturais de modo geral;

**XIX** – promoção, planejamento e coordenação de programas culturais e esportivos de



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

interesse da população, estabelecendo calendário dessas atividades;

**XX** – promover o desenvolvimento das atividades esportivas, da educação física e dos esportes amadores, da recreação e lazer no município, promovendo programas e projetos desta natureza bem como aqueles cívicos de interesse geral da cidade e/o comunitários;

**XXI** – gerir e responsabilizar-se pelo uso racional, pela guarda, manutenção e conservação de todos os equipamentos necessários a prática cultural, de recreação, lazer ou esportivos no Município de Narandiba;

**XXII** – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 19.** Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, as quais competem:

**I – Secretaria Adjunta de Educação;**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planejar, administrar e supervisionar juntamente com o Secretário(a) Municipal, o sistema educacional da rede municipal em articulação;
- c) Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal em articulação com as demais unidades administrativas;
- d) Assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede propondo programas de sua competência;
- e) Desenvolver juntamente com o Secretário(a) Municipal da pasta, programas de orientação pedagógica, objetivando a aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- f) Coordenar e supervisionar de todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e programas, atinentes ao sistema de educação, em geral;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- h) Substituir, auxiliar, e assessorar o Secretário(a) Municipal de Educação em todos os assuntos atinentes a pasta;
- i) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

### **II – Biblioteca Municipal:**

- a) Administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- b) Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- c) Manter o acervo de livros atualizado;
- d) Manter catalogado o acervo de livros da biblioteca;
- e) Realizar programa de incentivo à leitura;
- f) Responsável por adquirir livros e revistas para o acervo;
- g) Acervo visando servir aos interesses da comunidade;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão máximo encarregado pelos serviços do bem estar social do município, pela assistência à pessoa humana e a comunidade por meio de programas sociais e ainda do apoio à criança e adolescente e ao idoso, norteado pela política municipal de assistência social, incumbindo-se ainda na execução de gerenciamento dos serviços de sustentabilidade econômica dos cidadãos através da geração de emprego e renda, incumbindo-se:

- I** – atuar no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de assistência social;
- II** – garantir a implementação de forma eficaz do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios básicos de operação e diretrizes previstas na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;
- III** – coordenar, organizar e fiscalizar a rede de serviços sócio- assistenciais do



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Município;

**IV** – desenvolvimento de programas e serviços de proteção socioeducativa, visando assegurar sobrevivência digna, de acolhida, de convívio ou vivência familiar;

**V** – defender a dignidade do ser humano, através de uma política de desenvolvimento e proteção social, visando à garantia de proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude a velhice;

**VI** – implantação de convênios, projetos, programas, serviços de proteção social básica e especial, visando minimizar situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

**VII** – implementar ações de reabilitação e inclusão social comunitária;

**VIII** – desenvolver programas de assistência ao idoso, e inserção a melhor idade;

**IX** – elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, com ampla participação social;

**X** – o planejamento e a implementação de ações de combate e erradicação da pobreza, seja pelos programas sociais sejam por projetos, programas e ações proativas na sociedade;

**XI** – coordenar os Programas de Transferência de Renda bem como de Benefícios, articulando-os a outros programas, projetos e serviços de proteção social;

**XII** – realizar monitoramento, pesquisas, estudos ou diagnósticos das necessidades sociais bem como propor ações de e formulação de proposições para reduzir a vulnerabilidade social e econômica no Município;

**XIII** – a implementação de ações extraordinária e excepcionais de cunho social;

**XIV** – desenvolver trabalhos que tenham como fito a educação e o desenvolvimento e inclusão humana social;

**XV** – fomentar o empreendedorismo e a participação em programas de geração de emprego e renda, bem como a formulação de parcerias, convênios e outros que envolvam o desenvolvimento e capacitação profissional;

**XVI** – manter intercâmbio com outros órgãos, organizações não governamentais e entidades sem fins lucrativos visando cumprir seus objetivos;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**XVII** – prover o planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nos Fundos afins, quando necessário com a aprovação dos Conselhos Municipais;

**XVIII** – desenvolver outras ações relativas à área de assistência social e desenvolvimento econômico no âmbito do Município.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura:

**I – Órgãos administrativos:**

- a) Gabinete do Secretário (a);
- b) Secretaria Adjunta de Educação;
- c) Unidade de gestão da Secretaria;

**II - Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social:**

- a) Centro de Referência de Assistência Social;
- b) O Fundo Social de Solidariedade;

**III – Conselhos porventura criados como:**

- a) Conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente CMDCA;
- b) Conselho municipal de assistência social;
- c) Conselho municipal do idoso;
- d) Conselho municipal da pessoa portadora de deficiência;
- e) Conselho do Fundo Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho do Fundo Municipal dos direitos da criança e do adolescente.

**Parágrafo Único.** O Fundo Social de Solidariedade será representado ou gerido



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

graciosamente pelo cônjuge do Prefeito ou do Vice- Prefeito, ou na falta destes, pessoa que estes indicarem.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável pelas atividades político- administrativas, de articulação institucional e de implementação de políticas públicas de assistência e desenvolvimento social e econômico, podendo para tanto, celebrar convênios, acordos ou outros nos termos desta.

**Art. 23.** O CRAS e os Conselhos afetos à área da Secretaria Municipal de Assistência Social obedecerão à legislação aplicável, sendo regulamentados suplementarmente, no que couber.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E LAZER**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer é o órgão máximo encarregado pelos serviços de esportes, Cultura e Lazer, bem como todas as atividades relacionadas, ficando constituído os seguintes, a saber:

**I** – atuar no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de esportes, cultura e lazer;

**II** – Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

**III** - Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;

**IV** – Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

**V** – Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas às crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- VI** – Promover a prática esportiva de todas as modalidades, com realização de competições municipal e regional;
- VII** – Dirigir a execução de programas esportivos de interesse da população;
- VIII** – Planejar e gerir a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população;
- IX** – Responsabilizar-se pela aquisição e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento da secretaria;
- X** - Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;
- XI** – Gerir os atos de promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;

**Art. 25.** Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, as quais competem:

**I** – Secretaria Adjunta de Esporte, Cultura e Lazer:

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Assessora e atua no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de esportes, cultura e lazer juntamente com o Secretário(a) Municipal;
- c) Contribui para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal em articulação com as demais unidades administrativas;
- d) Coordenar e supervisionar de todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;
- e) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e programas,



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

atinentes ao esporte, cultura e lazer, em geral;

- f) Substituir, auxiliar, e assessorar o Secretario(a) Municipal de Esporte, Cultura e Lazer em todos os assuntos atinentes a pasta;
- g) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

**II - Departamento de Esportes:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas;
- c) Organizar a participação do Município em eventos esportivos regionais, nacionais e intermunicipais;
- d) Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;
- e) Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;
- f) Elaborar programas de desenvolvimento motor e habilidades, por participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais, desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;
- g) Administrar as praças de esportes;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário (a) Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

**III – Departamento de Cultura:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- c) Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- d) Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- e) Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- f) Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- g) Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- h) Administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- i) Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- j) Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- k) Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- l) Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- m) Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;
- n) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário (a) Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

#### **IV – Departamento de Turismo**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Estimular e promover o Turismo no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- c) Gerir a manutenção dos locais turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades a ele inerentes;
- d) Dirigir ações de proteção do patrimônio turístico e natural do Município;
- e) Promover com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais turísticos e recreativos de interesse da população;
- f) Dirigir ações de divulgação do patrimônio Turístico do Município para atrair pessoas da cidade e região;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- g) Programar o calendário de visitação aos locais turísticos e recreativos do Município;
- h) Articular-se com as demais Secretarias e Departamentos, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;
- i) Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;
- j) Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- k) Desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem o turismo local;
- l) Ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- m) Criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região;
- n) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 26.** A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente é o órgão máximo encarregado por todas as atividades relacionadas, ficando constituído os seguintes, a saber:

- I - realizar programa de esclarecimento aos produtores rurais do município;
- II - desenvolver e executar programa de conservação do solo do município, através de projetos que visem a implantação de microbacias hidrográficas, atendendo as exigências ambientais dos órgãos respectivos;
- III - promover ações concernentes a execução da política agrícola municipal;
- IV - prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, orientando sobre aplicação de novas técnicas ou sobre aperfeiçoamento no tratamento e cultivo da terra, objetivando uma melhor produção;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- V - promover ações que visem o combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando meios adequados para seu controle;
- VI - coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- VII - coordenar e executar a vacinação anti-rábica no município;
- VIII - coordenar os serviços de formação de viveiros de mudas para formação de matas ciliares e arborização de vias públicas, agindo de maneira integrada com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- IX - prestar assistência aos criadores de eqüinos do município;
- X - fiscalizar o programa de venda de sementes da Secretaria de Agricultura do Estado;
- XI - executar projetos e coordenação de formação da horta municipal;
- XII - promover cursos de reciclagem aos produtores rurais do município;
- XIII - administrar o funcionamento do Matadouro Municipal, zelando pela conservação e higiene;
- XIV - elaborar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Tecnologia, projetos, estudos, buscando recursos junto ao FEHIDRO e/ou órgãos equivalentes, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- XV - executar a política sobre recursos hídricos no município, em consonância com a política estadual;
- XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 27.** Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, as quais competem:

**I - Departamento de Agricultura e Pecuária:**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- a) realizar programa de esclarecimento aos produtores rurais do município;
- b) desenvolver e executar programa de conservação do solo do município, através de projetos que visem a implantação de microbacias hidrográficas, atendendo as exigências ambientais dos órgãos respectivos;
- c) promover ações concernentes a execução da política agrícola municipal;
- d) prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, orientando sobre aplicação de novas técnicas ou sobre aperfeiçoamento no tratamento e cultivo da terra, objetivando uma melhor produção;
- e) promover ações que visem o combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando meios adequados para seu controle;
- f) coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- g) coordenar e executar a vacinação anti-rábica no município;

### II - Departamento de Meio Ambiente:

- a) promover a participação do Município nos diversos programas estaduais e nacionais de educação ambiental;
- b) fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;
- c) pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, nas escolas, nos departamentos públicos, e entre a sociedade em geral conhecimentos e informações na área de educação ambiental;
- d) planejar cursos de capacitação para diversos segmentos sociais;
- e) instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em outros centros de convivência social;
- f) promover atividades com a comunidade, envolvendo ações de conscientização ambiental;
- g) planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
- h) propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;
- i) elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover à integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- j) acompanhar a implantação dos planos federais, estaduais, e regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais;
- k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura compõe-se por:

#### **I – Órgãos administrativos;**

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Secretaria Adjunta de Transporte, Obras e Infraestrutura;
- c) Departamento de Controle e Gestão de Frotas, Segurança Urbana e Mobilidade;
- d) Departamento de Obras, Habitação, Manutenção Prédios Públicos, Praças e Jardins;
- e) Departamento de Limpeza Urbana;
- f) Departamento de Manutenção de Estradas Rurais;

**Art. 29.** São atribuições da Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

**I -** Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais;

**II -** Acompanhar e fiscalizar obras particulares e obras públicas;

**III -** Definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- IV** - Elaborar e executar orçamentos e projetos de engenharia, arquitetônicos, de paisagem e complementares de prédios públicos e áreas públicas;
- V**- Implantar ações voltadas ao acompanhamento e fiscalização no que tange a aprovação dos projetos, aprovação de loteamento e construções, licenças e habite-se;
- VI** - Prestar apoio que tenham como fito técnico as demais Diretorias Municipais;
- VII** - Promover a apuração de custos dos serviços públicos sob sua direção, articulação com a Diretoria Municipal Finanças e Tributação, propor ao Prefeito, sempre que necessário à fixação de taxas e tarifas;
- VIII** - Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;
- IX** - Promover o contato com a população objetivando a melhoria na prestação de serviços públicos, à divulgação dos trabalhos desenvolvidos e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;
- X** - Promover estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e a destinação final do lixo;
- XI** - Promover a realização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;
- XII** - Fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos dos órgãos;
- XIII** - Promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública e ao meio ambiente;
- XIV** - Fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de praças, jardins e parques;
- XV** - Promover e acompanhar a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, jardins e parques;
- XVI** - Promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- XVII** - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;
- XVIII** - Elaborar e aprovar projetos executivos, detalhando fases construtivas;
- XIX** - Elaborar planilhas de projetos e o cronograma físico-financeiro;
- XX** - Elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliação, manutenção e conservação de próprios públicos municipais;
- XXI** - Instruir e manifestar em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;
- XXII** - Aprovar os projetos de construção de particulares e fiscalizar a sua execução, contratar projetos de engenharia;
- XXIII** - Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais;
- XXIV** - Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- XXV** - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;
  
- XXVI** - Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- XXVII** - Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;
- XXVIII** - Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município;
- XXIX** - Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**XXX** - Assistir ao Prefeito nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

**XXXI** - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

**XXXII** - Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

**XXXIII** - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do município;

**XXXIV** - Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

**XXXV** - Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

**XXXVI** - Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura deverá prover todos os esforços e com proatividade, para que as atividades inerentes sejam realizadas com excelência, especialmente através da programação, coordenação e execução da política urbanística do Município, do cumprimento do plano diretor, do código de posturas, da fixação das políticas de tráfego urbano, visando sempre o bem estar da população.

**Parágrafo Único.** No âmbito de secretaria de obras e serviços, todas as atividades deverão zelar, inclusive para efeitos de admissão de pessoal, no trato com o conhecimento das normas técnicas e normas regulamentares, especialmente da NR1 a NR12, NR15 a NR21, NR23, NR24, NR26 e NR35.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**Art. 31.** Além das atribuições que lhe são incumbidas, a Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, a quais competem:

**I – Secretaria Adjunta de Transporte, Obras e Infraestrutura;**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Assessora e atua no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura juntamente com o Secretário(a) Municipal;
- c) Contribui para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal em articulação com as demais unidades administrativas;
- d) Coordenar e supervisionar de todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura;
- e) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e programas, atinentes ao Transporte, Obras e Infraestrutura, em geral;
- f) Substituir, auxiliar, e assessorar o Secretário(a) Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura em todos os assuntos atinentes a pasta;
- g) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura.

**II – Departamento de Gestão de Frotas, Segurança Urbana e Mobilidade;**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Administrar a frota municipal;
- c) Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais;
- d) Controlar permanentemente os gastos com a manutenção da frota;
- e) Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- f) Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas procedente à avaliação dos defeitos apontados;
- g) Gerir o conjunto de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal, envolvendo diferentes serviços como gestão da manutenção, guarda, otimização do uso de veículos e de pessoal, abastecimento;
- h) Chefiar as equipes de servidores, fiscalizar as equipes dos serviços terceirizados, responsáveis pelos serviços de manutenção e conservação da frota, tais como abastecimento, lubrificação, revisão de veículos, limpeza, reparos, controle de uso, ordens de serviços, guarda, documentação, seguro, inspeções periódicas;
- i) Atuar com proatividade no aprimoramento e desenvolvimento da manutenção e sinalização viária e da garantia de acessibilidade;
- j) Planejar estrategicamente e administrar todo o sistema de transporte e tráfego do município, coordenando projetos de engenharia de tráfego;
- k) Estimular e promover a educação e segurança de trânsito;
- l) Efetuar a implantação e manutenção de sistema de sinalização, bem como dos equipamentos e dispositivos de controle viário;
- m) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário (a) Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura.

### III - Departamento de Habitação, Manutenção Prédios Públicos, Praças, Jardins;

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Organizar, manter e controlar os serviços municipais de iluminação pública;
- c) Formular, coordenar e executar as políticas de planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de próprios municipais, das estradas vicinais e dos logradouros públicos;
- d) Administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- e) Administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- f) Conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- g) Proceder a coordenação, a supervisão dos prédios públicos, dando todo o suporte necessário;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Municipal e pelo Secretário (a) Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura.

### **VI - Departamento de Limpeza Pública:**

- a) Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
- b) Programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município;
- c) Supervisar vistorias e auxiliar na emissão de relatório fotográfico do estado de conservação dos diversos logradouros públicos e das estradas rurais, para programação de restauração de pavimentos e melhorias do leito carroçável;
- d) Prestar apoio e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- e) Verificar as características da obra ou serviço a ser executado, apresentando os diagnósticos, examinando projeto e especificações;
- f) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de guias e sarjetas, assim como de estruturas semelhantes;
- g) Gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a elaboração de estudos complementares de empreendimentos de iluminação pública; controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
- h) Elaborar relatórios gerenciais;
- i) Planejar e fiscalizar a execução das ações voltadas a manutenção das vias públicas urbanas e rurais municipais;
- j) Exercer outras atividades correlatas à sua competência;
- k) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

### **V - Departamento de Manutenção Estradas Rurais:**

- a) Planejar e dirigir as ações de manutenção e conservação de estradas rurais no território do Município de Narandiba;
- b) Firmar parceria com a iniciativa privada para manutenção das estradas rurais,
- c) Manter conservada as principais estradas rurais do Município, garantindo sua trafegabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- d) Garantir o escoamento da produção agropecuária;
- e) Garantir trafegabilidade das estradas rurais para o adequado transporte escolar da zona rural e da população em geral;
- f) Manutenção e conservação das pontes rurais, mata-burros e dos sistemas de captação e condução de águas pluviais e controle de erosão e conseqüentemente das estradas rurais;
- g) Exercer outras atividades correlatas à sua competência;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

### **DA ADEQUAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 32.** Ficam extintos 42 (quarenta e dois) cargos em comissão de Direção, Assessoramento e Chefia, de livre provimento e exoneração, criados pelas Lei nº 1.348, de 07 de maio de 2012, da Lei nº 1.505, de 06 de setembro de 2017 da Lei nº 1.412, de 06 de fevereiro de 2014, Lei nº 1.522, de 23 de maio de 2018, Lei Complementar nº 24, de 19 de novembro de 2014, assim discriminados:

- I – 02** (dois) cargos em comissão de Assessor Administrativo;
- II – 02** (dois) cargos em comissão de Assessor de Comunicação;
- III – 01** (um) cargo em comissão de Assessor de Cultura;
- IV – 01** (um) cargo em comissão de Assessor de Desenvolvimento Econômico;
- V – 03** (três) cargos em comissão de Assessor de Esportes;
- VI – 01** (um) cargo em comissão de Assessor de Gabinete;
- VII – 01** (um) cargo em comissão de Assessor de Saúde;
- VIII – 01** (um) cargo em comissão de Assessor de Serviço Social;
- X – 02** (dois) cargos em comissão de Assessor de Serviços Rurais;
- XI – 01** (um) cargo em comissão de Assessor de Transportes em Saúde;
- XII – 01** (um) cargo em comissão de Assessor Financeiro;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- XIII – 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Técnico de Projetos;**
- XIV – 01 (um) cargo em comissão de Auditor de Controle Interno;**
- XV – 01 (um) cargo em comissão de Coordenador Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;**
- XVI – 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Esportes e Lazer;**
- XVII – 01 (um) cargo em comissão de Coordenador Municipal de Saúde;**
- XVIII – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Clínico E.S.F.;**
- XIX – 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Assistência Social;**
- XX – 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Compras e Licitação;**
- XXI – 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Esportes;**
- XXII – 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Gabinete;**
- XXIII – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Obras e Serviços;**
- XXIV – 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Transportes;**
- XXV – 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Tributos;**
- XXVI – 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Vigilância Sanitária;**
- XXVII – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Municipal de Controle de Frota;**
- XXVIII – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Municipal de Esporte Social;**
- XXIX – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Municipal de Meio Ambiente;**
- XXX – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico de Agricultura;**
- XXXI – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico de Enfermagem;**
- XXXII – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico de Habitação;**
- XXXIII – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico de Pecuária;**
- XXXIV – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico de Turismo;**
- XXXV – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico de U.B.S. Unidade Básica de Saúde;**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**XXXVI** – 01 (um) cargo em comissão de Diretor Técnico do Centro de Referência de Assistência Social;

**XXXVII** – 01 (um) cargo em comissão de Gestor Municipal de Convênios;

**Art. 33.** Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, sob o regime jurídico administrativo, com regulamentação em legislação específica constantes no anexo II, bem como da escolaridade e atribuições descritas no anexo I da presente Lei.

**Art. 34.** As escalas de vencimentos dos cargos em comissão estão fixadas no anexo II da presente Lei.

**Art. 35.** O nível da remuneração dos cargos em comissão é fixado com base nos seguintes critérios, podendo haver diferenciação e subsídio conforme as especificações de cada cargo em comissão:

- I - Gravidade de decisão;
- II - Complexidade das inter-relações;
- III - Grau de rotina dos trabalhos;
- IV - Abrangência;
- V - Necessidade de coordenação e controle;
- VI - Especialização dos serviços, e;
- VII - Grau de especialização das equipes de trabalho.

**Art. 36.** Fica criado a Função Gratificada – FG na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Narandiba, conforme anexo III;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**Art. 37.** Ficam criados os cargos de Secretários Municipais constantes no Anexo IV, e que, enquanto agentes políticos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, verba de representação ou outra espécie remuneratória, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, §4º, 150, II, 153, III, e 153, §2º, I, da Constituição Federal, salvo os direitos constitucionais reconhecidos pela Suprema Corte, atinentes a férias, terço constitucional e décimo terceiro salário.

**Art. 38.** Fica instituído o Organograma Funcional Hierárquico da Prefeitura Municipal de Nandiba, constante no Anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 39.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução da presente Lei

**Art. 40.** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias no orçamento.

**Parágrafo Único.** Excepcionalmente, no primeiro exercício de sua vigência, fica autorizada a suplementação, transposição, transferência ou o remanejamento das dotações necessárias ao atendimento do “caput” do presente artigo.

**Art. 41.** Fica o Poder Executivo autorizado a instalar, remanejar e disciplinar novos setores e unidades mediante Decreto visando atender as secretarias existentes, bem como a regulamentar a presente em casos omissos.

**Art. 42 -** Em face do que dispõe essa Lei Complementar fica o setor de Recursos Humanos autorizado a proceder as devidas alterações no quadro de Pessoal do Município.

**Art. 43 –** O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - segue na forma do Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

**Art. 44** - Aplicam-se aos cargos criados toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

**Art. 45** - As despesas para o cumprimento desta Lei, correrão por conta das verbas próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 46.** Esta Lei entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2025, revogando a partir de 01 de maio de 2025, a Lei nº 1.348, de 07 de maio de 2012, da Lei nº 1.505, de 06 de setembro de 2017 da Lei nº 1.412, de 06 de fevereiro de 2014, Lei nº 1.522, de 23 de maio de 2018, Lei Complementar nº 24, de 19 de novembro de 2014, bem como revogando todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nandiba, 21 de novembro de 2024.

**ITAMAR DOS SANTOS SILVA**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Nandiba - SP, na data supracitada, e afixada em lugar público de costume mediante Edital.

**MOZARTH MAGRO CHAVES RIBAS**

Diretor Técnico de Turismo



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

Quinta-feira, 21 de novembro de 2024

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

13/11/2024

### De: ASSESSORIA CONTÁBIL/FINANCEIRA Para: GABINETE DO PREFEITO

Assunto: Impacto econômico-financeiro na reestruturação Administrativa – Cargos de Secretários e outros em Comissão.

Senhor Prefeito:

Atendendo ao solicitado por Vossa Excelência, elaboramos estudo de impacto econômico e financeiro na reestruturação Administrativa, com a criação dos cargos de Secretários, diretores e outros de comissão, conforme minuta do PL apresentado

#### 1) DOS DADOS NECESSÁRIOS

- Gastos com Pessoal – 2024 2Q = R\$ 25.130.631
- Receita Corrente Líquida 2024 2Q = R\$ 58.590.498
- Percentual LRF = 42,89%
- Percentual agregando CIOP: 44,98 %,  Da Reestruturação:

Situação Atual			Situação Futura		
Qtd.	Cargo	Salário	Qtd.	Cargo	Salário
2	Assessor Administrativo	R\$ 1.885,90	8	Secretário	R\$ 6.950,00
2	Assessor de Comunicação	R\$ 2.230,89	7	Secretário Adjunto	R\$ 5.767,70
1	Assessor de Cultura	R\$ 2.864,37	17	Diretor de Departamento	R\$ 4.325,13
1	Assessor de Desenvolvimento Econômico	R\$ 2.864,37	17	Chefe de Divisão	R\$ 3.150,80
3	Assessor de Esportes	R\$ 1.458,37	1	Chefe de Gabinete	R\$ 5.767,70
1	Assessor de Gabinete	R\$ 2.230,89	50		
1	Assessor de Serviço Social	R\$ 3.150,80			
2	Assessor de Serviços Rurais	R\$ 2.230,89			
1	Assessor de Transportes em Saúde	R\$ 2.864,37			
1	Assessor Financeiro	R\$ 2.230,89			
2	Assessor Técnico de Projetos	R\$ 3.150,80			
1	Auditor da Unidade de Controle Interno	R\$ 3.437,22			
1	Coord. Agropecuária e M.Ambiente	R\$ 5.449,99			
1	Coordenador Municipal de Educação	R\$ 5.449,99			
1	Coordenador de Esportes e Lazer	R\$ 5.449,99			



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

**ANO III – Edição 712**

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

1	Coordenador Municipal de Saúde	R\$ 5.449,99		
1	Diretor Clínico E.S.F	R\$ 21.750,13		
1	Diretor de Assistência Social	R\$ 3.150,80		
1	Diretor de Compras E Licitação	R\$ 3.150,80		
1	Diretor de Esportes	R\$ 2.230,89		
1	Diretor de Gabinete	R\$ 4.325,13		
1	Diretor de Obras E Serviços	R\$ 3.437,22		
1	Diretor de Transportes	R\$ 2.230,89		
1	Diretor de Tributos	R\$ 4.325,13		
1	Diretor de Controle de Frotas	R\$ 3.150,80		
1	Diretor Municipal de Esporte Social	R\$ 3.150,80		
1	Diretor Municipal de Meio Ambiente	R\$ 4.325,13		
1	Diretor Técnico de Agricultura	R\$ 4.325,13		
1	Diretor Técnico de Enfermagem	R\$ 4.325,13		
1	Diretor Técnico de Habitação	R\$ 4.325,13		
1	Diretor Técnico de Pecuária	R\$ 4.325,13		
1	Diretor Técnico de Turismo	R\$ 4.325,13		
1	Diretor Técnico de U.B.S.	R\$ 3.437,22		
1	Diretor Técnico do CRAS	R\$ 4.325,13		
1	Gestor Municipal de Convênios	R\$ 3.150,80		
41				

- Da Alteração: Levando-se em consideração a situação atual de cargos e valores com a proposta apresentada teremos um acréscimo na despesa de R\$ 76.250,95, conforme simulação realizada.

## 2) DA METODOLOGIA DE CÁLCULO

Valor Ano	Prev.	½ Férias	13º	Total
915.011	109.801	25.416	76.250	1.126.478
			Total	1.126.478

\*considerado 12/12 do exercício de 2025



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

Quinta-feira, 21 de novembro de 2024

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### 3) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO E SOBRE A RCL.

ESPECIFICAÇÃO	VALORES R\$
1. Superávit Financeiro Exerc. Anterior <sup>1</sup>	1.243.612
2. Receita total Prevista – líquida	62.000.000
3. Disponibilidade Financeira (1+2)	63.243.612
4. Custo já considerado no exercício	0
5. Custo considerado na Folha	1.126.478
6. Custo deste Impacto	1.126.478
7. Total a ser Considerado	1.126.478
8. Impacto Orçamentário (7/2)	1,81
9. Impacto Financeiro (7/3)	1,78
10. Impacto sobre a RCL <sup>2</sup>	1,92

<sup>1</sup> base fechamento de outubro/24

A Despesa com pessoal projetada para 2025, já computado o presente impacto é de R\$ 58.590.498.

A Receita Corrente líquida prevista, com base na realizada de 2024 2Q é de R\$ 26.257.109

Portanto, o índice percentual previsto é de **44,81%**, dentro do limite máximo permitido pela – LC 101/00.

Considerando as despesas com o Ciop, temos o seguinte panorama:

Despesa de Pessoal – Folha	26.257.109
Despesa com Ciop**	1.224.541
Total – R\$	27.481.650
RCL	58.590.498
%	<b>46,90</b>

\*\*A Auditoria do Tribunal de Contas tem entendido que as despesas processadas através do CIOP devem integrar os gastos de pessoal para apuração do índice, nos termos da LC 101, contudo é situação ainda não sedimentada



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

#### 4) – ESTIMATIVA DE IMPACTO TRIENAL DA DESPESA;

Valor da Despesa no 1º Exercício	1.126.478
Impacto % sobre o Orçamento do 1º Exercício	1,81
Impacto % sobre o Caixa no 1º Exercício	1,78

Valor da Despesa no 2º Exercício	1.126.478
Impacto % sobre o Orçamento do 2º Exercício	1,81
Impacto % sobre o Caixa no 2º Exercício	1,78

Valor da Despesa no 3º Exercício	1.126.478
Impacto % sobre o Orçamento do 3º Exercício	1,81
Impacto % sobre o Caixa no 3º Exercício	1,78

#### 5) – DO LIMITE DO ART. 167-A<sup>1</sup> – EC 178/2021

Receita Corrente	59.419.990	
Despesa Corrente	49.003.992	
	%	82,47

#### 6) – CONCLUSÃO

Pelos demonstrativos e cálculos realizados, configurado as alterações conforme acima mencionado, não haverá extrapolação dos limites legais e haverá suporte financeiro para arcar com a despesa.

Era o que nos cumpria informar, S.M.J.

ANTONIO CARLOS DE ARAUJO  
Contador – 1SP162028/O-9



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE NARANDIBA – SP

Avenida Marechal Rondon 491 – Centro  
Criado a partir da Lei Nº 1555, de 08 de novembro de 2019

**Quinta-feira, 21 de novembro de 2024**

ANO III – Edição 712

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO 01/2024**

O Prefeito municipal de Narandiba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe conferem as leis em vigor, **CONVOCA** (o)s candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no **PROCESSO SELETIVO 001/2024**, realizado no dia **21/04/2024** e **homologado em 28/05/2024**, para comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Narandiba, sito a Av. Ver. Laudelino Ferreira, nº 540, Bairro Vila Rica no município de Narandiba-SP munidos de todos os seus documentos e habilitação exigida, a fim de celebrar contrato temporário.

#### RECEPCIONISTA

Classificação	Nº INSC	CANDIDATO (A)
7º	55716	DANIELA CAZAROTTI ROTTA

#### SERVIÇOS GERAIS FEMININOS

Classificação	Nº INSC	CANDIDATO (A)
12º	56129	ANA PAULA SIQUEIRA DOS SANTOS
13º	57026	LORENA URIAS DOS SANTOS

O não comparecimento no prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** implicará na desistência do classificado, podendo a prefeitura convocar os candidatos habilitados imediatamente posteriores, obedecendo a ordem de classificação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Narandiba, 21 de novembro de 2024.

**ITAMAR DOS SANTOS SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**