



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.525 DE 29 DE MAIO DE 2025

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI Nº 2.505, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024, EFETUA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CARLOS HENRIQUE FORTES DEZENA,
Prefeito do Município de Águas da Prata - (Estância Hidromineral), estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei trata da reestruturação administrativa dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo de Águas da Prata, de forma a fortalecer a administração pública municipal, estabelecendo como compromisso permanente garantir ao munícipe condições essenciais para o acesso a patamares cada vez mais elevados de progresso e bem-estar.

Art. 2º. São partes componentes e indissociáveis desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I. ORGANOGRAMA:
 - a) Detalhamento;
 - b) Órgãos de Gestão e Controle;
 - c) Órgãos de Serviços ao Cidadão.
- II. ORGANOGRAMAS DOS ÓRGÃOS:
 - a) Secretaria Municipal de Governo (SEMUG);
 - b) Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
 - c) Secretaria Municipal de Compras e Licitações (SEMUCOMP);



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- d) Secretaria Municipal de Finanças (SEMUF);
 - e) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SEMAJUR);
 - f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais (SEMOSP);
 - g) Secretaria Municipal de Cultura (SEMUC);
 - h) Secretaria Municipal de Turismo (SEMUT);
 - i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEMEL);
 - j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAMB);
 - k) Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAG);
 - l) Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
 - m) Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU);
 - n) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SEMPAS).
- III. QUADRO RESUMO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS;
- IV. DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS;
- V. DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 3º. Ficam revogados os artigos 2º ao 85, § 2º do artigo 94 e, respectivamente, os anexos I a V, e, todos da Lei nº 2.505/2024.

Art. 4º. O artigo 1º da Lei nº 2.505/2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Ficam estabelecidos nesta lei os vencimentos de servidores públicos municipais nos termos do ANEXO VI desta lei, e respectivos descritivos nos termos do ANEXO VII desta lei.”

Art. 5º. O artigo 94 da Lei nº 2.505/2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 94. Os vencimentos dos Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Águas da Prata encontram-se discriminados nos anexos VI e VII.

§ 1º O servidor público efetivo que for nomeado para cargo de provimento em comissão deverá optar pela remuneração de um dos cargos ocupados, sendo vedada a percepção cumulativa das remunerações nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

§ 2º REVOGADO.

§ 3º Ao servidor público designado para desempenho de Função Gratificada, será acrescido em seus vencimentos, o valor da respectiva Função Gratificada.

§ 4º Não será permitido o pagamento cumulativo de gratificações, devendo o servidor optar por uma única gratificação ou função, conforme o caso.”

Art. 6º. A estrutura administrativa da Prefeitura de Águas da Prata passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

- I. facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II. evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, e a incidência de controles meramente formalísticos;
- III. descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
- IV. agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências do governo municipal, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V. favorecer e promover a elevação da produtividade dos servidores e unidades de serviços públicos municipais, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes, reduzindo custos, propiciando formação continuada;
- VI. prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- VII. garantir a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- VIII. explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

- IX. desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico do município de Águas da Prata.

Art. 7º. A Prefeitura de Águas da Prata passa a obedecer, em sua estrutura organizacional, três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

- I. o nível estratégico de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pelo Município, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável por desenvolver e proporcionar:
- a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;
 - b) alinhamento de toda estrutura do governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
 - c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;
 - d) definição dos objetivos gerais do Município;
 - e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;
 - f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.
- II. o nível tático de planejamento, o qual deve possibilitar ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico no controle e estabelecimento de diálogos com o núcleo responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável por desenvolver e proporcionar:
- a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;
 - b) foco em atividades e operações de médio prazo;
 - c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III. o nível operacional, o qual será responsável por desenvolver e proporcionar:

- a) visão de tarefas rotineiras;
- b) foco em ações de curto prazo;
- c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;
- d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;
- e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, e serão responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.

§ 2º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para que ocorra a execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de Águas da Prata:

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Fundo Social de Solidariedade;
- f) Conselho Tutelar;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- g) Subprefeitura de São Roque da Fartura;
- h) Ouvidoria Municipal.

II. ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

- a) Secretaria Municipal de Governo (SEMUG);
- b) Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
- c) Secretaria Municipal de Compras e Licitações (SEMUCOMP);
- d) Secretaria Municipal de Finanças (SEMUF);
- e) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SEMAJUR).

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP);
- b) Secretaria Municipal de Cultura (SEMUC);
- c) Secretaria Municipal de Turismo (SEMUT);
- d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEMEL);
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAMB);
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SEMAG);
- g) Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
- h) Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU);
- i) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SEMPAS).

IV. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Águas da Prata (AGUASPREV).

V. ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Fundos Municipais.

Art. 9º. O nível estratégico será operacionalizado pelos órgãos de controle e assessoramento, e pelas secretarias municipais e respectivos departamentos e áreas.

Art. 10º. O nível tático será operacionalizado pelas áreas de coordenação.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 11. O nível operacional será operacionalizado pelos servidores efetivos, contratos em caráter precário, prestadores de serviços terceirizados e outros órgãos da administração pública que venham a compor política pública específica.

Art. 12. O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de Águas da Prata está disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 13. São competências comuns a todos os órgãos:

- I. oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;
- II. garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;
- III. garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;
- IV. coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V. buscar o atingimento dos objetivos e metas fixadas pelo Município, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é responsável pelo suporte administrativo e institucional ao chefe do Poder Executivo Municipal, garantindo a organização, o planejamento e a execução das atividades governamentais. Ele funciona como a ponte entre o prefeito, os órgãos municipais, a população e outras entidades, e tem como principais atividades:

- I. Prestar assessoria direta ao prefeito em assuntos administrativos, políticos e estratégicos.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- II. Gerenciar e coordenar a agenda do prefeito, organizando compromissos, reuniões e eventos oficiais.
- III. Garantir o bom funcionamento da comunicação institucional, incluindo contato com a imprensa e transparência com a sociedade.
- IV. Articular ações entre secretarias municipais e outros órgãos públicos para assegurar a eficiência da administração.
- V. Atender demandas da população, lideranças políticas, entidades e representantes da sociedade civil.
- VI. Representar o prefeito em eventos e reuniões oficiais, quando necessário.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo desenvolverá papel estratégico na administração municipal, sendo responsável pela articulação política, coordenação administrativa e integração entre os diversos órgãos da prefeitura, atuando diretamente no suporte ao chefe do Executivo, garantindo que as políticas públicas sejam implementadas de forma eficiente e alinhada com os interesses da gestão, e tem como principais atividades:

- I. Coordenar e articular as ações governamentais entre as secretarias municipais, garantindo integração e eficiência;
- II. Assegurar o relacionamento institucional do governo municipal com o Poder Legislativo, órgãos estaduais e federais, sociedade civil e demais instituições;
- III. Assessorar diretamente o prefeito na formulação e execução de políticas públicas;
- IV. Promover a governança e planejamento estratégico, acompanhando a execução de programas e projetos prioritários da gestão;
- V. Garantir a comunicação institucional e a transparência administrativa, mantendo a população informada sobre as ações do governo;
- VI. Gerenciar crises e conflitos políticos e administrativos, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- VII. Elaborar e coordenar a agenda oficial do governo municipal, garantindo alinhamento com os objetivos da gestão.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração é a responsável pela gestão administrativa, organizacional e de pessoal da Prefeitura, tendo como função principal, garantir o bom funcionamento da máquina pública, otimizando processos internos, recursos humanos e logísticos para que as demais secretarias possam executar suas políticas e serviços de forma eficiente, e tem como principais atividades:

- I. Gerenciar a administração geral da Prefeitura, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços internos;
- II. Gerenciar os recursos humanos do município, incluindo concursos, nomeações, folha de pagamento e capacitação dos servidores;
- III. Administrar o patrimônio público municipal, incluindo bens móveis, imóveis e veículos oficiais;
- IV. Aprimorar os processos administrativos e tecnológicos, promovendo a modernização da gestão pública;
- V. Zelar pela organização e manutenção da estrutura física da Prefeitura, incluindo prédios, equipamentos e serviços gerais;
- VI. Elaborar normas e regulamentos internos, promovendo a padronização e a legalidade dos atos administrativos.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações é responsável por planejar, coordenar e executar todas as aquisições de bens e serviços da Prefeitura, garantindo transparência, economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos. Seu papel é assegurar que os processos de compras e contratações sigam a legislação vigente, promovendo a legalidade e a competitividade entre fornecedores, e tem como principais atividades:

- I. Gerenciar e executar os processos de compras públicas, garantindo a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Prefeitura;
- II. Planejar e realizar processos licitatórios, garantindo que sejam conduzidos conforme a legislação vigente;
- III. Supervisionar e fiscalizar contratos administrativos, assegurando o cumprimento das obrigações pelas empresas contratadas;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IV. Garantir a transparência e a eficiência das compras públicas, promovendo concorrência justa entre fornecedores;
- V. Gerenciar os cadastros de fornecedores, permitindo maior controle e eficiência nas aquisições;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária das compras e contratos, assegurando compatibilidade com o planejamento financeiro municipal;
- VII. Promover a padronização e modernização dos processos de compras, utilizando tecnologias para maior eficiência e controle.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela gestão dos recursos financeiros do município, garantindo a arrecadação, execução orçamentária e controle das despesas públicas. Seu objetivo principal é assegurar equilíbrio fiscal, transparência e eficiência na aplicação dos recursos, promovendo uma gestão responsável das finanças municipais, e tem como principais atividades:

- I. Administrar as finanças públicas municipais, garantindo equilíbrio entre receitas e despesas;
- II. Planejar e executar o orçamento municipal, assegurando que os gastos sejam compatíveis com as receitas;
- III. Gerenciar a arrecadação de tributos municipais, como os impostos de competência municipal, as taxas e contribuições de melhorias;
- IV. Controlar e fiscalizar as despesas da Prefeitura, evitando gastos indevidos ou excessivos;
- V. Garantir a transparência na gestão fiscal, divulgando receitas, despesas e contratos no Portal da Transparência;
- VI. Gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais, garantindo o correto pagamento de salários e benefícios;
- VII. Prestar contas aos órgãos de controle, como Tribunais de Contas (do Estado e da União), Ministério Público e Controladoria-Geral da União, e demais órgãos de controle interno e externo.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos desenvolve papel estratégico e administrativo na gestão jurídica do município, atuando no planejamento,



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

na mediação e no suporte técnico às demais secretarias, garantindo conformidade legal na gestão pública, e tem como principais atividades:

- I. Coordenar e supervisionar a política jurídica da administração municipal, garantindo que as decisões da Prefeitura sejam legalmente fundamentadas;
- II. Atuar na mediação e solução de conflitos administrativos, evitando judicialização desnecessária;
- III. Assegurar conformidade legal e regulatória nos processos internos da administração pública;
- IV. Intermediar a relação da Prefeitura com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, orientando sobre demandas jurídicas de outras secretarias;
- V. Gerenciar contratos administrativos, convênios e pareceres normativos, garantindo que estejam adequados à legislação vigente;
- VI. Promover capacitação jurídica para gestores municipais, melhorando a segurança jurídica nas tomadas de decisão;
- VII. Defender os interesses do município em processos judiciais e administrativos, garantindo a legalidade das ações do poder público;
- VIII. Representar o município em juízo e fora dele, atuando como seu órgão de advocacia pública;
- IX. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse municipal, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- X. Controlar a constitucionalidade e legalidade das leis municipais, orientando a prefeitura sobre sua adequação normativa;
- XI. Zelar pela correta aplicação das normas jurídicas, evitando riscos e prejuízos para o município;
- XII. Atuar na cobrança da dívida ativa do município, garantindo a recuperação de créditos municipais;
- XIII. Assessorar juridicamente o prefeito e os órgãos da administração municipal em questões de alta relevância.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, órgão responsável pelo planejamento, execução e manutenção das infraestruturas urbanas e serviços essenciais do município, tendo como função principal a garantia da qualidade da infraestrutura viária, saneamento, iluminação pública e demais obras que promovam melhorias para a população.

- I. Planejar e executar obras públicas municipais, como pavimentação, construção de prédios públicos e infraestrutura urbana;
- II. Manter e conservar vias públicas, calçadas e espaços públicos, garantindo mobilidade e segurança;
- III. Gerenciar a iluminação pública, promovendo a modernização e a eficiência energética;
- IV. Coordenar serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, assegurando um ambiente limpo e saudável;
- V. Fiscalizar e regularizar obras particulares e públicas, garantindo conformidade com normas técnicas e urbanísticas;
- VI. Realizar a manutenção de galerias pluviais e sistemas de drenagem urbana, prevenindo alagamentos e erosões;
- VII. Administrar parques, praças e áreas verdes, promovendo a conservação ambiental e o lazer da população;
- VIII. Supervisionar serviços públicos essenciais, como cemitérios, mercados municipais e feiras livres;
- IX. Promover a acessibilidade em espaços públicos e infraestrutura urbana, garantindo inclusão para todos os cidadãos.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela promoção, valorização e preservação da cultura local, abrangendo a gestão de atividades culturais, apoio à produção artística e cultural, fomento a manifestações culturais da cidade, e tem como principais atividades:

- I. Promover e valorizar a cultura local, incentivando as manifestações culturais tradicionais e contemporâneas da comunidade;
- II. Fomentar a produção e circulação artística e cultural, apoiando artistas e grupos locais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- III. Desenvolver políticas públicas de acesso à cultura, garantindo que diferentes segmentos da população tenham acesso às manifestações culturais;
- IV. Preservar e divulgar o patrimônio cultural e histórico do município, incluindo museus, centros culturais e eventos tradicionais;
- V. Promover a inclusão e diversidade cultural, oferecendo oportunidades para todas as faixas etárias e comunidades;
- VI. Estimular a educação e formação cultural, oferecendo programas de capacitação para artistas e gestores culturais;
- VII. Organizar e apoiar eventos culturais e festivais, contribuindo para o enriquecimento cultural da cidade e atração de turistas;
- VIII. Fortalecer a cultura como ferramenta de desenvolvimento social e econômico, usando a arte como instrumento de transformação e inclusão.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Turismo é responsável por promover o município como destino turístico, fomentar o setor de turismo e garantir a infraestrutura necessária para a recepção de turistas, gerando benefícios sociais e econômicos para a cidade, apoiando a preservação do patrimônio cultural e natural, oferecendo uma experiência de qualidade aos visitantes e incentivando o turismo sustentável, e tem como principais atividades:

- I. Desenvolver e implementar políticas públicas de turismo, promovendo o município como destino turístico de referência;
- II. Fomentar o desenvolvimento do setor turístico, incentivando a criação e melhoria de infraestrutura e serviços;
- III. Atrair turistas e visitantes, gerando receitas econômicas para a cidade e emprego para a população local;
- IV. Valorizar o patrimônio cultural, histórico e natural do município, destacando suas potencialidades turísticas;
- V. Promover o turismo sustentável, garantindo que o crescimento do setor aconteça de forma responsável e benéfica para o meio ambiente e para as comunidades locais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VI. Desenvolver e implementar estratégias de marketing e promoção turística, divulgando os atrativos e eventos do município para diferentes públicos;
- VII. Fortalecer a parceria com entidades privadas e públicas para ampliar a rede de serviços turísticos e a capacidade de atração do município;
- VIII. Promover o turismo comunitário e o turismo social, assegurando que os benefícios do turismo cheguem a todas as camadas da sociedade.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a função de promover a prática de atividades físicas, esportivas e recreativas, com o intuito de melhorar a qualidade de vida da população, incentivar a inclusão social, desenvolver talentos esportivos e fomentar a integração comunitária sendo, também, responsável pela gestão de equipamentos esportivos e pelo apoio a eventos esportivos e de lazer, e tem como principais atividades:

- I. Promover a prática de atividades esportivas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos sociais, incentivando um estilo de vida saudável;
- II. Fomentar a inclusão social por meio do esporte e lazer, proporcionando acesso a essas atividades para todas as camadas da população, incluindo jovens, idosos, pessoas com deficiência e grupos vulneráveis;
- III. Desenvolver e apoiar eventos esportivos e de lazer, tanto de abrangência local quanto regional, estadual ou nacional;
- IV. Apoiar o desenvolvimento de atletas e equipes locais, oferecendo estrutura para treinamentos e participação em competições;
- V. Gerenciar e manter a infraestrutura de espaços e equipamentos esportivos, como ginásios, campos, quadras, academias ao ar livre e outros espaços de lazer;
- VI. Implementar políticas públicas voltadas para a promoção do esporte e lazer, apoiando iniciativas comunitárias e organizações não governamentais;
- VII. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, visando ampliar o acesso a eventos e programas esportivos e recreativos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

VIII. Desenvolver programas de capacitação e formação de recursos humanos para o setor esportivo, como treinadores, árbitros, e educadores físicos.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável por garantir a preservação e a melhoria da qualidade ambiental no município, implementando políticas públicas voltadas para a proteção dos recursos naturais, o desenvolvimento sustentável e a educação ambiental, desempenhando papel fundamental na gestão do meio ambiente urbano e rural, promovendo ações que busquem a sustentabilidade e a conscientização da população sobre a importância da conservação ambiental e tem como principais atividades:

- I. Elaborar e implementar políticas públicas ambientais, buscando equilibrar o desenvolvimento urbano com a conservação dos recursos naturais;
- II. Preservar e recuperar o meio ambiente no município, garantindo a proteção de áreas verdes, corpos d'água, fauna e flora;
- III. Promover o uso sustentável dos recursos naturais, incentivando a eficiência no uso da água, energia, e o manejo adequado dos resíduos sólidos;
- IV. Desenvolver e executar programas de educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da sustentabilidade e do cuidado com o meio ambiente;
- V. Implementar medidas de controle da poluição, promovendo ações para reduzir a emissão de poluentes no ar, solo e águas;
- VI. Realizar o gerenciamento e a fiscalização ambiental, garantindo que as normas e regulamentos ambientais sejam cumpridos;
- VII. Fomentar a adoção de práticas sustentáveis em áreas como agricultura, indústria e urbanização, por meio de incentivos e regulamentações;
- VIII. Gerenciar áreas protegidas e parques municipais, zelando pela manutenção e preservação dessas áreas para o lazer e conservação da biodiversidade.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 25. A Secretaria Municipal de Agricultura tem como objetivo promover o desenvolvimento rural sustentável, incentivar a produção agrícola local e garantir o abastecimento adequado de alimentos para a população, e fortalecer a gestão e a implementação de políticas públicas voltadas à agricultura, à segurança alimentar, ao apoio ao produtor rural e à estruturação de mercados e cadeias produtivas de alimentos, e tem como principais atividades:

- I. Fomentar o desenvolvimento agrícola e rural no município, por meio de políticas que incentivem a produção agrícola sustentável, a geração de renda no campo e a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- II. Garantir a segurança alimentar da população local, promovendo a oferta de alimentos de qualidade e o fortalecimento da agricultura familiar;
- III. Promover a sustentabilidade da produção agrícola, incentivando práticas que respeitem o meio ambiente, como o uso responsável de recursos naturais e o manejo adequado dos solos;
- IV. Apoiar o pequeno agricultor e as cooperativas agrícolas, promovendo a inclusão social e econômica dos produtores rurais no mercado local e regional;
- V. Desenvolver e apoiar políticas públicas voltadas para o abastecimento e distribuição de alimentos, com foco na oferta de alimentos frescos e saudáveis para a população;
- VI. Incentivar o fortalecimento de cadeias produtivas e a geração de emprego e renda no setor agrícola, criando condições para que a agricultura local se torne mais competitiva e acessível;
- VII. Implementar programas de assistência técnica, capacitação e orientação ao produtor rural, promovendo o uso de tecnologias e boas práticas agrícolas.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo garantir o acesso, a permanência e o sucesso de todas as crianças e jovens nas escolas, promovendo a educação de qualidade para a população, sendo a área responsável pela gestão e implementação das políticas educacionais no município, abrangendo desde a



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

educação infantil até o ensino fundamental, e, em alguns casos, o ensino médio e a educação de jovens e adultos (EJA), e tem como principais atividades:

- I. Garantir o acesso universal à educação para todas as crianças, jovens e adultos do município, buscando promover a igualdade de oportunidades educacionais;
- II. Assegurar a permanência e a conclusão da educação básica, combatendo a evasão escolar e implementando medidas para o engajamento dos alunos;
- III. Promover a qualidade da educação no município, com foco na melhoria do ensino, no desenvolvimento de habilidades e competências, e na formação integral dos estudantes;
- IV. Desenvolver e implementar políticas públicas educacionais, conforme as diretrizes nacionais e estaduais, com o intuito de garantir uma educação inclusiva, acessível e de qualidade;
- V. Fomentar a inclusão de alunos com necessidades especiais, oferecendo educação especial e adaptações para garantir que todos tenham acesso ao processo educacional;
- VI. Apoiar o desenvolvimento profissional dos educadores, promovendo capacitação contínua e valorização do magistério;
- VII. Estimular a participação da comunidade escolar e da sociedade na construção de um ambiente educacional saudável e colaborativo.

Parágrafo único. Além das competências educacionais e administrativas descritas neste artigo, a Secretaria Municipal de Educação possui competências financeiras, quais sejam:

- a) Elaborar e gerir o orçamento da educação municipal, garantindo a correta aplicação dos recursos destinados à área;
- b) Administrar e prestar contas dos recursos federais e estaduais, como o Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica), PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), e demais recursos que transitem na pasta;
- c) Gerir contratos, licitações e aquisições de materiais escolares, equipamentos e serviços para as unidades de ensino;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- d) Controlar a movimentação dos recursos financeiros da Secretaria, assegurando transparência e cumprimento das normas fiscais e contábeis.
- e) Elaborar relatórios financeiros e administrativos, prestando contas aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, entre outros.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde deverá promover, proteger e recuperar a saúde da população do município, garantindo acesso a serviços de saúde de qualidade e a implementação de políticas públicas voltadas à prevenção de doenças, cuidados com a saúde da família e a promoção do bem-estar, sendo a principal responsável pela gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no nível local, coordenando ações para assegurar uma assistência integral e universal para todos os cidadãos, e tem como principais atividades:

- I. Garantir o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde para toda a população, com foco na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças;
- II. Promover a saúde da população por meio de ações educativas, campanhas de conscientização e programas de prevenção de doenças;
- III. Apoiar a implementação de políticas públicas de saúde em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), focando no atendimento humanizado e integral;
- IV. Desenvolver ações de promoção da saúde, estimulando práticas que melhorem a qualidade de vida, como atividades físicas, alimentação saudável e cuidados com a saúde mental;
- V. Prevenir e controlar epidemias e surtos de doenças, realizando vigilância sanitária e epidemiológica de forma eficiente;
- VI. Garantir a qualidade e a efetividade do atendimento à saúde no município, com a coordenação de unidades básicas de saúde, hospitais e serviços especializados;
- VII. Implementar políticas de saúde mental, cuidados com a saúde da criança, da mulher, do idoso e de populações vulneráveis.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 28. A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social tem como objetivo principal promover a melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade social, por meio da oferta de serviços, programas e ações voltados à proteção e ao amparo das famílias, idosos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, população em situação de rua, entre outros grupos sociais. Sua atuação visa garantir direitos básicos como alimentação, moradia, educação, saúde, entre outros, por meio de políticas públicas de assistência social, e tem como principais atividades:

- I. Garantir os direitos socioassistenciais da população, com ênfase em grupos em situação de vulnerabilidade e risco social, como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência, entre outros;
- II. Promover a inclusão social e a cidadania, por meio de políticas públicas que atendam as necessidades básicas e sociais das famílias em situação de risco;
- III. Fortalecer a rede de proteção social do município, integrando as ações de assistência social com outras políticas públicas (saúde, educação, segurança, etc.);
- IV. Prevenir e combater as causas da exclusão social, como a pobreza extrema, o desemprego, a violência doméstica e a exploração infantil;
- V. Articular ações de suporte à recuperação e reintegração de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo a dignidade e a igualdade de oportunidades para todos;
- VI. Promover o acolhimento e a proteção das pessoas em situação de rua e em outros contextos de vulnerabilidade social, oferecendo serviços de amparo e reintegração social.

Seção I - DO GABINETE DO PREFEITO E ÁREAS VINCULADAS

Art. 29. A Chefia de Gabinete atuará na organização, coordenação e apoio às atividades e operações do governo municipal, e suas funções deverão envolver a execução de tarefas administrativas e operacionais que garantem o funcionamento



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

eficiente do gabinete do prefeito, além de articular as relações entre o chefe do executivo e outros órgãos da administração pública e da sociedade.

Art. 30. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é a área responsável pela prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais, tecnológicos ou humanos que possam afetar a população do município, atuando em conjunto com outros órgãos da administração pública, forças de segurança e entidades da sociedade civil para reduzir riscos e minimizar danos.

Art. 31. A Assessoria de Comunicação tem o papel de gerenciar a comunicação institucional do município, garantindo que as ações e projetos da administração municipal sejam divulgados de forma clara, transparente e acessível à população, sendo responsável por fortalecer a imagem do governo municipal e assegurar que as informações oficiais cheguem corretamente aos cidadãos, à imprensa e a outros públicos estratégicos.

Art. 32. O Fundo Social de Solidariedade é área de caráter articuladora voltada para o desenvolvimento de ações sociais e humanitárias, com foco na assistência às pessoas em situação de vulnerabilidade, atuando por meio de programas, projetos e parcerias, promovendo inclusão, geração de renda e melhoria da qualidade de vida da população, e tem como principais atividades:

- I. Prestar assistência social a grupos em situação de vulnerabilidade (famílias carentes, idosos, pessoas com deficiência, entre outros);
- II. Desenvolver programas e projetos sociais voltados para a inclusão e melhoria da qualidade de vida da população;
- III. Fomentar a geração de renda e capacitação profissional, oferecendo cursos e oficinas de qualificação;
- IV. Mobilizar a sociedade para ações de solidariedade, promovendo campanhas de arrecadação de alimentos, roupas, brinquedos e outros itens essenciais;
- V. Apoiar e fortalecer as políticas públicas de assistência social, em parceria com a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VI. Incentivar o voluntariado, promovendo a participação da comunidade em projetos sociais;
- VII. Gerenciar doações e recursos destinados a ações sociais do município;
- VIII. Estabelecer parcerias com empresas, entidades sociais e governos para ampliar a assistência às famílias necessitadas.

Art. 33. O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, conforme estabelecido no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), através da Lei nº 8.069/1990, atuando de forma preventiva, protetiva e fiscalizadora, garantindo que menores de 18 anos tenham seus direitos preservados e respeitados, e tem como principais atividades:

- I. Proteger e garantir os direitos das crianças e adolescentes, intervindo em situações de risco ou violação de direitos;
- II. Atuar como órgão fiscalizador, verificando se os direitos da infância e juventude estão sendo cumpridos pela família, sociedade e Estado;
- III. Receber e apurar denúncias de abuso, violência, exploração, abandono e negligência contra crianças e adolescentes;
- IV. Aplicar medidas de proteção a crianças, adolescentes e suas famílias, conforme estabelecido pelo ECA;
- V. Encaminhar casos às autoridades competentes, como Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Delegacia Especializada;
- VI. Orientar famílias e responsáveis sobre seus deveres na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes;
- VII. Atuar em parceria com órgãos públicos, como escolas, unidades de saúde, assistência social e segurança pública.

Art. 34. Subprefeitura de São Roque da Fartura é um órgão descentralizado da administração municipal, responsável por gerenciar, coordenar e executar serviços públicos naquele bairro, tendo como principal função, aproximar a gestão municipal da população local, garantindo maior eficiência na prestação de serviços e no atendimento às demandas da comunidade, e tem como principais atividades:



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- I. Descentralizar a administração municipal, facilitando a gestão pública em São Roque da Fartura;
- II. Atender as demandas locais da população, promovendo soluções mais rápidas para os problemas do bairro;
- III. Gerenciar e fiscalizar serviços públicos como limpeza, infraestrutura, trânsito e manutenção urbana;
- IV. Acompanhar obras e projetos municipais, garantindo que sejam executados conforme planejado;
- V. Facilitar a comunicação entre a prefeitura e os cidadãos, funcionando como um canal direto de atendimento;
- VI. Promover a participação popular, ouvindo as necessidades da comunidade e encaminhando reivindicações ao governo municipal;
- VII. Atuar na fiscalização do cumprimento das leis municipais, como normas de ocupação do solo, posturas urbanas e meio ambiente.

Art. 35. A Ouvidoria do município é órgão fundamental para a participação social, transparência e controle da administração pública municipal, atuando como canal de comunicação entre a população e a gestão municipal, garantindo que as demandas dos cidadãos sejam registradas, analisadas e encaminhadas para solução, e tem como principais atividades:

- I. Garantir a participação social na gestão pública, permitindo que os cidadãos expressem suas opiniões, sugestões e reclamações.
- II. Assegurar a transparência na administração municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos.
- III. Fortalecer o controle social, permitindo que a população fiscalize e acompanhe as ações do governo municipal.
- IV. Receber, analisar e encaminhar manifestações relacionadas à prestação de serviços públicos.
- V. Contribuir para a melhoria da gestão pública, identificando falhas e propondo soluções.
- VI. Prevenir e combater irregularidades por meio do monitoramento de denúncias e reclamações.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VII. Atuar na mediação de conflitos entre a população e órgãos municipais, promovendo diálogo e resolução de problemas.

Seção II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 36. A Assessoria de Convênios desempenha atividades proativas e colaborativas na captação, gestão e fiscalização de convênios e parcerias firmadas entre o município e órgãos estaduais, federais ou entidades privadas, tendo como objetivo garantir a obtenção de recursos externos e sua correta aplicação, promovendo o desenvolvimento de políticas públicas municipais, inclusive:

- a) Identificar e captar recursos externos por meio de convênios com a União, o Estado e outras instituições;
- b) Elaborar, formalizar e acompanhar convênios e parcerias, garantindo conformidade legal e administrativa;
- c) Assegurar que os recursos recebidos sejam aplicados corretamente, conforme as regras do convênio;
- d) Monitorar a execução dos projetos e ações financiadas por convênios, assegurando transparência e eficiência;
- e) Manter articulação com órgãos públicos e privados para viabilizar novos convênios e investimentos;
- f) Garantir a prestação de contas adequada dos recursos captados, evitando penalizações para o município.

Art. 37. O Departamento de Expediente e Atos Legislativos tem como objetivo gerenciar, organizar e dar suporte técnico-administrativo aos atos oficiais do Poder Executivo Municipal, especialmente aqueles relacionados à tramitação legislativa, normatização e comunicação oficial da prefeitura, inclusive:

- a) Gerenciar e acompanhar a tramitação de atos normativos do Poder Executivo, como decretos, portarias e leis municipais;
- b) Garantir o cumprimento dos prazos legais e regimentais na relação entre o Executivo e o Legislativo;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- c) Prestar suporte à elaboração e revisão de documentos oficiais, assegurando clareza e conformidade legal;
- d) Registrar, organizar e divulgar atos administrativos e legislativos, garantindo publicidade e transparência;
- e) Manter a comunicação entre o Executivo e a Câmara Municipal, facilitando o diálogo institucional.

Seção III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 38. O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela gestão de pessoal da prefeitura, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas, a valorização dos servidores e a eficiência administrativa no setor de recursos humanos, e também:

- a) Gerenciar a administração de pessoal da prefeitura, desde a admissão até o desligamento;
- b) Assegurar a conformidade legal em todas as questões relacionadas aos servidores municipais;
- c) Desenvolver políticas de capacitação e valorização dos servidores para melhorar a eficiência dos serviços públicos;
- d) Controlar a folha de pagamento, benefícios e demais direitos trabalhistas dos servidores;
- e) Garantir a transparência e organização dos registros funcionais e administrativos.

Art. 39. O Setor de Tecnologia da Informação tem como objetivo garantir o desenvolvimento, a manutenção e a segurança dos sistemas de informação e infraestrutura tecnológica da prefeitura, assegurando a eficiência e modernização dos serviços públicos por meio de recursos tecnológicos, e também:

- a) Gerenciar e desenvolver a infraestrutura tecnológica necessária para o funcionamento da administração municipal;
- b) Implantar e gerenciar sistemas de informação, que otimizem o atendimento ao público e os processos administrativos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- c) Assegurar a segurança da informação, protegendo dados sensíveis e evitando acessos não autorizados;
- d) Apoiar as demais secretarias e departamentos no uso de ferramentas tecnológicas para melhorar a eficiência dos serviços públicos;
- e) Promover a transformação digital na gestão pública, facilitando a comunicação interna e o acesso à informação;
- f) Garantir a continuidade dos serviços de tecnologia da informação por meio da manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura e sistemas.

Art. 40. A Assessoria de Gestão de Frota é responsável pela melhoria contínua e eficiente da frota de veículos do município, incluindo o controle de veículos administrativos, operacionais e outros bens móveis utilizados na prestação de serviços públicos, otimizando os recursos, garantindo a segurança dos veículos e o bom funcionamento das operações logísticas da prefeitura.

Seção IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 41. O Departamento de Compras tem como objetivo o de gerenciar e coordenar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da administração pública municipal, assegurando que as compras sejam realizadas de acordo com a legislação vigente, com eficiência, transparência e otimização dos recursos públicos, e também:

- a) Planejar e executar o processo de compras de bens e serviços, de acordo com as necessidades das diversas secretarias municipais;
- b) Garantir a aquisição de produtos e serviços de qualidade, respeitando as normas legais e as melhores condições de mercado;
- c) Assegurar a transparência e a legalidade nos processos de compras, cumprindo as exigências da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 13.133/2021) e outras normativas aplicáveis;
- d) Promover a otimização dos recursos públicos, buscando sempre o melhor custo-benefício nas aquisições;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- e) Fomentar a concorrência e a igualdade de condições entre os fornecedores, garantindo que o processo seja acessível e justo.

Art. 42. O Departamento de Licitações é responsável pela coordenação e gestão de todos os processos licitatórios que envolvem a contratação de bens, serviços e obras pela prefeitura, garantindo que as contratações sejam realizadas de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido na Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e outras normativas aplicáveis, e também:

- a) Assegurar a legalidade e a transparência nos processos de licitação e contratação pública, cumprindo com rigor a legislação e as normativas municipais;
- b) Garantir a concorrência justa e ampla, possibilitando a participação de diversos fornecedores e prestadores de serviços qualificados, buscando o melhor custo-benefício para o município;
- c) Planejar e coordenar os processos licitatórios, incluindo a escolha da modalidade mais adequada para cada contratação (concorrência, tomada de preços, pregão, etc.);
- d) Zelar pela eficiência e economia nos processos licitatórios, assegurando que os recursos públicos sejam bem aplicados e que o processo seja eficiente e célere.
- e) Proteger o interesse público e prevenir irregularidades ou fraudes nos processos de licitação, promovendo a boa gestão pública.

Art. 43. O Departamento de Gestão de Contratos é responsável pela administração e fiscalização dos contratos firmados pela prefeitura, assegurando que todas as cláusulas contratuais sejam cumpridas, tanto pela administração pública quanto pelos fornecedores ou prestadores de serviços contratados e também:

- a) Garantir o cumprimento das condições contratuais estabelecidas durante o processo licitatório, assegurando que o contratado cumpra com as obrigações, prazos e qualidade acordados;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- b) Acompanhar a execução dos contratos, monitorando o desempenho do contratado e a entrega de bens ou serviços conforme o estabelecido no contrato;
- c) Proteger os interesses públicos, promovendo a correta aplicação dos recursos públicos e evitando que o município sofra prejuízos decorrentes de descumprimento contratual;
- d) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, respeitando as exigências da Lei nº 14.133/2021 e outras normativas relacionadas à administração pública;
- e) Assegurar a transparência e a prestação de contas no acompanhamento dos contratos, permitindo que os cidadãos, órgãos de controle e outras partes interessadas possam fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.

Seção V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 44. O Departamento de Contabilidade e Transparência tem como objetivo principal garantir a gestão financeira adequada da administração pública municipal, promovendo a transparência na aplicação dos recursos públicos e cumprindo as obrigações contábeis e fiscais exigidas pela legislação aplicável, assegurando que as finanças do município sejam geridas de forma eficiente, responsável e transparente, em conformidade com as normas contábeis e fiscais aplicáveis, desempenhando um papel importante na prestação de contas e no controle social dos recursos públicos, e também:

- a) Garantir a conformidade contábil e fiscal da administração municipal, atendendo às normas e regulamentos contábeis e fiscais em vigor;
- b) Assegurar a transparência na gestão dos recursos públicos, permitindo que a sociedade e os órgãos de controle possam fiscalizar o uso dos recursos municipais;
- c) Elaborar e analisar demonstrativos contábeis e financeiros que reflitam a real situação fiscal e financeira do município;
- d) Fomentar a eficiência na execução orçamentária, garantindo que os recursos públicos sejam alocados e utilizados de forma eficaz, atendendo às necessidades da população;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- e) Fornecer informações contábeis claras e acessíveis aos gestores públicos, órgãos de controle e à sociedade, garantindo a prestação de contas.

Art. 45. O Departamento de Planejamento Orçamentário tem como objetivo a gestão do processo orçamentário municipal, assegurando a planejamento, execução e acompanhamento do orçamento municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal, pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais normativas, tendo fundamental atuação para a garantia de que os recursos públicos sejam alocados de maneira eficiente e de acordo com as necessidades da população, estabelecendo prioridades, definindo metas e acompanhando a execução orçamentária, contribuindo para o equilíbrio fiscal e a transparência da gestão pública, e também:

- a) Planejar e elaborar o orçamento municipal, respeitando os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e buscando alocar os recursos de forma estratégica para atender as necessidades do município;
- b) Assegurar o cumprimento das metas fiscais, acompanhando a execução do orçamento e garantindo que as receitas e despesas sejam compatíveis com o planejamento orçamentário;
- c) Garantir a transparência na elaboração e execução orçamentária, promovendo o controle social e facilitando a fiscalização dos gastos públicos;
- d) Proporcionar informações estratégicas para a gestão municipal, permitindo que os gestores tomem decisões embasadas no planejamento financeiro de longo prazo;
- e) Apoiar na construção de políticas públicas municipais, oferecendo dados e projeções orçamentárias que orientem as escolhas do governo nas diversas áreas de atuação.

Art. 46. O Departamento de Finanças é o responsável pela administração das receitas, despesas e arrecadação de tributos municipais, além de coordenar e implementar a política fiscal da administração pública municipal, atuando de forma a garantir a saúde financeira do município, promovendo o equilíbrio orçamentário, o



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

cumprimento das obrigações fiscais e o bom uso dos recursos públicos, sempre em conformidade com as normas legais e princípios da transparência, responsabilidade fiscal e eficiência na gestão pública, e também:

- a) Gerenciar as finanças públicas municipais, coordenando o planejamento e a execução das receitas e despesas municipais, de acordo com as diretrizes orçamentárias e fiscais;
- b) Garantir a arrecadação de tributos municipais, e demais receitas arrecadadas, e a correta distribuição dos recursos;
- c) Controlar e monitorar as receitas e despesas, assegurando que o município cumpra com suas obrigações financeiras e fiscais, respeitando os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- d) Promover a eficiência na gestão financeira, implementando políticas que otimizem a arrecadação e o uso dos recursos, melhorando a qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- e) Garantir a transparência e o controle social sobre as finanças municipais, proporcionando acesso à informação sobre a execução orçamentária e fiscal;
- f) Prestar assessoria financeira aos demais órgãos municipais, garantindo a correta aplicação dos recursos orçamentários e a eficiência na gestão de contratos, convênios e serviços públicos.

Seção VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 47. O PROCON municipal tem como objetivo principal apoiar na proteção e defesa dos direitos dos consumidores no município, promovendo a educação para o consumo consciente, a mediação de conflitos entre consumidores e fornecedores e a fiscalização das práticas comerciais, atuando em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), visando a harmonização das relações de consumo e a garantia de um ambiente comercial mais justo e transparente.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Seção VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 48. A Assessoria de Obras Públicas é responsável pelo assessoramento técnico, administrativo e estratégico da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, especialmente nas áreas de planejamento, acompanhamento, fiscalização e avaliação de obras públicas e serviços de engenharia, garantindo conformidade técnica, legal e orçamentária dos projetos e contratos., e também:

- a) Assessorar tecnicamente o secretário municipal nas decisões relativas à execução de obras e serviços de engenharia;
- b) Analisar e acompanhar projetos, memoriais descritivos, cronogramas físicos-financeiros e orçamentos de obras públicas;
- c) Auxiliar na elaboração de editais e termos de referência para contratação de serviços de engenharia, obras e consultorias técnicas;
- d) Fiscalizar e monitorar a execução de obras públicas, em apoio aos engenheiros e fiscais do município;
- e) Emitir pareceres técnicos em apoio aos processos administrativos que envolvam obras e serviços;
- f) Propor e acompanhar cronogramas de execução física e financeira;
- g) Colaborar na prestação de contas de obras com recursos próprios ou conveniados, preparando relatórios e registros técnicos;
- h) Realizar interface com órgãos externos quando necessário para cumprimento de exigências técnicas de convênios;
- i) Participar de vistorias técnicas em obras em andamento ou concluídas;
- j) Acompanhar a tramitação de processos de licenciamento, autorizações e aprovações de projetos junto a outros setores.

Art. 49. A Assessoria de Planejamento urbano é responsável pelo desenvolvimento, revisão e acompanhamento das políticas e instrumentos de planejamento territorial e urbano do município, garantindo a organização espacial, o uso sustentável do solo e a melhoria da qualidade de vida urbana., e também:



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

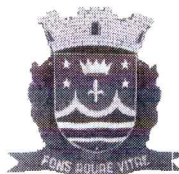
CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- a) Assessorar tecnicamente o secretário de obras e demais áreas da administração municipal nos assuntos relacionados ao planejamento urbano;
- b) Colaborar na elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal e demais legislações urbanísticas;
- c) Analisar projetos urbanísticos apresentados por particulares ou elaborados pela própria administração;
- d) Realizar estudos técnicos e diagnósticos territoriais para subsidiar decisões de política urbana;
- e) Acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas ao ordenamento do território, mobilidade urbana, habitação e infraestrutura;
- f) Emitir pareceres técnicos em processos relacionados ao parcelamento do solo, zoneamento, uso e ocupação do solo e licenciamento urbanístico;
- g) Participar de reuniões técnicas com órgãos estaduais e federais, conselhos municipais e audiências públicas;
- h) Coordenar ou apoiar projetos de regularização fundiária, urbanização de áreas públicas e requalificação de espaços urbanos;
- i) Apoiar a formulação de convênios, planos e programas com outros entes federativos ou organizações da sociedade civil;
- j) Auxiliar na gestão de informações urbanísticas, mapas e bancos de dados geoespaciais.

Art. 50. A Coordenadoria Municipal de Trânsito e Mobilidade é responsável pela gestão do trânsito e da mobilidade urbana no município, através da promoção da segurança do tráfego, a eficiência do transporte público e a organização do trânsito, visando à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e ao desenvolvimento sustentável da cidade, buscando assegurar a fluidez do trânsito, a redução de acidentes, e o incentivo ao uso de modos de transporte sustentáveis, como bicicletas e transporte coletivo, além de fomentar a acessibilidade e a inclusão no trânsito, e também:



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- a) Gerenciar o trânsito e a mobilidade urbana, promovendo a organização do fluxo de veículos e pedestres, garantindo a segurança e a fluidez no tráfego;
- b) Implementar e coordenar políticas públicas de mobilidade urbana, focando no desenvolvimento de alternativas de transporte sustentável, como o transporte coletivo, bicicletas e transporte a pé;
- c) Reduzir os acidentes de trânsito, por meio da implementação de medidas de segurança, fiscalização e educação no trânsito;
- d) Promover a inclusão e acessibilidade para todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no planejamento e gestão das vias e transportes urbanos;
- e) Fomentar a conscientização da população sobre a importância do respeito às leis de trânsito, como a educação para o uso seguro e responsável das vias públicas;
- f) Coordenar a implementação de infraestrutura de trânsito, como semáforos, faixas de pedestres, sinalização de trânsito, e áreas de estacionamento regulamentado;
- g) Desenvolver e implementar planos de mobilidade sustentável, visando a integração de diferentes modais de transporte e a redução de impactos ambientais.

Art. 51. O Departamento de Engenharia é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de projetos de infraestrutura urbana, e também por garantir a qualidade, segurança e eficiência nas obras públicas, atuando no desenvolvimento e implementação de projetos que atendam às necessidades da população e promovam o desenvolvimento sustentável da cidade, e também:

- a) Elaborar e coordenar projetos de engenharia para construção, reforma e manutenção de obras públicas, como ruas, pontes, escolas, unidades de saúde, praças e outras infraestruturas urbanas;
- b) Garantir a execução de obras públicas com qualidade, dentro dos prazos e orçamentos previstos, promovendo a eficiência e o bom uso dos recursos públicos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- c) Planejar e implementar melhorias na infraestrutura urbana, incluindo drenagem, pavimentação, iluminação pública, sinalização e espaços públicos;
- d) Acompanhar a execução de contratos de obras públicas, monitorando a qualidade dos serviços e o cumprimento das normas técnicas e legais;
- e) Promover a sustentabilidade nas obras e projetos de engenharia, incorporando soluções que minimizem o impacto ambiental e que respeitem o planejamento urbano;
- f) Realizar vistorias técnicas em obras públicas e privadas, garantindo que as condições de segurança e os padrões exigidos sejam cumpridos;
- g) Fornecer suporte técnico e consultoria para a execução de projetos de infraestrutura, atuando junto às outras áreas da administração municipal.

Art. 52. O Departamento de Zeladoria é responsável por preservar e manter a cidade limpa, organizada e bem-cuidada, promovendo a qualidade de vida para os habitantes e garantindo um ambiente urbano saudável, seguro e acessível, desenvolvendo ações de limpeza urbana, manutenção de espaços públicos, conservação de áreas verdes e a preservação do patrimônio municipal, atuando diretamente na manutenção da infraestrutura urbana e na promoção de um ambiente mais agradável para os cidadãos, e também:

- a) Manter a cidade limpa, por meio de ações regulares de limpeza de ruas, praças, parques e outros espaços públicos;
- b) Contribuir para a saúde pública, por meio da coleta de lixo e do controle da limpeza de áreas públicas, evitando a proliferação de doenças;
- c) Conservar e manter espaços públicos como praças, calçadas, jardins e parques, para promover a acessibilidade e o lazer para a população;
- d) Proteger o meio ambiente, adotando práticas de sustentabilidade nas atividades de zeladoria, como a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos;
- e) Preservar o patrimônio público, garantindo que as áreas e bens da cidade sejam cuidados e mantidos em bom estado para uso da população;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- f) Atuar em colaboração com outras secretarias, para garantir a manutenção e limpeza de infraestruturas urbanas essenciais, como escolas, hospitais e órgãos públicos.

Art. 53. O Setor de Serviços é o responsável por coordenar serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das vias públicas, da rede de drenagem, da limpeza urbana, a conservação de áreas verdes e atividades afins do Município, receber, programar e acompanhar as solicitações relativas à manutenção preventiva e corretiva de espaços sociais, organizar e supervisionar a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública, coordenar os serviços de pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção e bocas de lobo, coordenar a realização dos serviços de varrição e de limpeza pública, acompanhar a organização dos serviços de coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos, indicar especificações para compra de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho, se for o caso, e desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 54. O Departamento de Cultura é responsável por fornecer suporte logístico, organizacional e administrativo às atividades culturais realizadas pela Secretaria, assegurando que os processos internos sejam eficientes e bem-organizados, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento das iniciativas culturais, proporcionando recursos e apoio para a execução de eventos, programas e projetos culturais na cidade, atuando para garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro das normas estabelecidas, além de organizar o fluxo de informações e documentos relacionados às ações da Secretaria, e também:

- a) Oferecer suporte administrativo para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Cultura, garantindo o cumprimento das demandas operacionais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- b) Gerenciar documentos e processos internos, assegurando que as atividades culturais sejam registradas corretamente e os procedimentos sigam as normativas legais;
- c) Apoiar na organização de eventos culturais, proporcionando a infraestrutura necessária para a realização de atividades culturais na cidade;
- d) Controlar os recursos financeiros e materiais, para assegurar a execução orçamentária das ações culturais com transparência e eficiência;
- e) Apoiar na comunicação interna e externa, promovendo o fluxo de informações entre a Secretaria de Cultura, outras secretarias municipais e a comunidade;
- f) Gerenciar o material de apoio e recursos físicos necessários para a execução das atividades culturais e artísticas;
- g) Auxiliar na execução de projetos culturais, facilitando o acesso e a implementação de iniciativas que promovam o patrimônio cultural e artístico da cidade.

Seção IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 55. O Departamento de Turismo é responsável por gerenciar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria, oferecendo suporte fundamental para o bom funcionamento das ações e programas turísticos da cidade, apoiando no controle e organização interna da Secretaria, garantindo que os processos administrativos sejam cumpridos de maneira eficiente e eficaz, e também:

- a) Prover suporte administrativo e logístico para a execução das políticas e programas turísticos do município, facilitando a operacionalização das atividades da Secretaria Municipal de Turismo;
- b) Organizar e controlar a documentação referente aos projetos e atividades da Secretaria, garantindo o adequado arquivamento, acompanhamento e a execução das tarefas;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- c) Gerir os recursos humanos e materiais da Secretaria, zelando pela organização, distribuição de tarefas e gerenciamento do pessoal alocado nas atividades turísticas municipais.
- d) Garantir a transparência e o cumprimento de normas administrativas e financeiras, assegurando que as ações da Secretaria estejam de acordo com as regulamentações e exigências legais;
- e) Facilitar a comunicação interna dentro da Secretaria, promovendo a articulação entre os diferentes departamentos e equipes responsáveis por ações turísticas;
- f) Organizar a logística e o atendimento ao público, apoiando eventos, programas e projetos, além de ser o ponto de referência para solicitações relacionadas ao turismo municipal;
- g) Gerenciar e acompanhar o uso de recursos financeiros alocados para projetos e ações turísticas, assegurando a utilização eficiente dos recursos públicos.

Seção X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 56. O Departamento de Eventos tem como objetivo planejar, organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer no município, proporcionando atividades que promovem a saúde, o bem-estar e a convivência social. Este departamento busca ainda fomentar o espírito esportivo e fortalecer as ações culturais e recreativas para os cidadãos, bem como promover o município em eventos regionais, estaduais ou nacionais, e também:

- a) Planejar, organizar e coordenar eventos esportivos e recreativos, com o intuito de promover a prática de atividades físicas e de lazer para a população;
- b) Promover a integração social e comunitária por meio de eventos que incentivem a participação coletiva em esportes, competições e atividades de lazer;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- c) Fomentar o desenvolvimento do esporte local, organizando campeonatos, torneios e competições que descubram novos talentos ou incentivem a participação de todos, independentemente do nível de habilidade;
- d) Divulgar a cidade e suas iniciativas esportivas, usando eventos como ferramenta para promover o turismo, as qualidades do município e suas instalações esportivas;
- e) Fortalecer parcerias com entidades esportivas públicas e privadas para promover ações conjuntas que contribuam para o crescimento do esporte e do lazer na cidade;
- f) Incentivar a inclusão social e a diversidade, promovendo eventos acessíveis a diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência e de diferentes faixas etárias;
- g) Realizar a gestão e acompanhamento da infraestrutura esportiva municipal, garantindo que os eventos ocorram em locais adequados e bem estruturados.

Art. 57. O Departamento de Esportes é responsável por promover e organizar atividades esportivas de diversos níveis, desde a base, envolvendo a população em ações que favoreçam a prática de atividades físicas e o desenvolvimento do esporte no município, atuando em ações de formação de atletas, organização de campeonatos, e fomento a programas esportivos e recreativos voltados para todas as idades, e também:

- a) Promover a prática de atividades esportivas para a população, incentivando a saúde e o bem-estar físico e mental;
- b) Desenvolver e organizar programas de esporte de base e de formação, para crianças, jovens e adultos, buscando o descobrimento de talentos locais e a inclusão social através do esporte;
- c) Organizar competições esportivas municipais, como torneios, campeonatos e ligas em diversas modalidades, para estimular a participação ativa da comunidade;
- d) Fomentar a integração social e a inclusão através de atividades esportivas, buscando atender a diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência, idosos e comunidades em situação de vulnerabilidade;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- e) Estabelecer parcerias com clubes, escolas e outras instituições públicas ou privadas para fortalecer a infraestrutura esportiva e ampliar o alcance das ações do departamento;
- f) Apoiar o desenvolvimento do esporte de alto rendimento, criando condições para que atletas de destaque representem o município em competições regionais, estaduais e nacionais;
- g) Oferecer espaços e equipamentos esportivos de qualidade, garantindo a manutenção e o uso adequado das instalações disponíveis para a prática de esportes no município;
- h) Desenvolver políticas públicas de incentivo ao esporte, alinhadas aos objetivos do município e às diretrizes nacionais e estaduais.

Seção XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 58. O Departamento de Meio Ambiente é responsável por gerenciar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria, oferecendo suporte fundamental para o bom funcionamento das ações e programas ambientais na cidade, apoiando no controle e organização interna da Secretaria, garantindo que os processos administrativos sejam cumpridos de maneira eficiente e eficaz, e também:

- a) Prover suporte administrativo e logístico para a execução das políticas e programas ambientais do município, facilitando a operacionalização das atividades da Secretaria;
- b) Organizar e controlar a documentação referente aos projetos e atividades da Secretaria, garantindo o adequado arquivamento, acompanhamento e a execução das tarefas;
- c) Gerir os recursos humanos e materiais da Secretaria, zelando pela organização, distribuição de tarefas e gerenciamento do pessoal alocado nas atividades ambientais no município.
- d) Garantir a transparência e o cumprimento de normas administrativas e financeiras, assegurando que as ações da Secretaria estejam de acordo com as regulamentações e exigências legais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- e) Facilitar a comunicação interna dentro da Secretaria, promovendo a articulação entre os diferentes departamentos e equipes responsáveis por ações ambientais;
- f) Gerenciar e acompanhar o uso de recursos financeiros alocados para projetos e ações ambientais, assegurando a utilização eficiente dos recursos públicos.

Seção XII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 59. O Departamento de Abastecimento é responsável por garantir o fornecimento adequado de produtos alimentícios e agropecuários no município, promovendo a segurança alimentar e a sustentabilidade das atividades agrícolas e agropecuárias locais, atuando, também, em estratégias para regular o abastecimento de insumos essenciais ao setor agrícola, como sementes, fertilizantes e rações, visando ao desenvolvimento da agricultura local e à melhoria das condições de vida da população rural e urbana, e também:

- a) Garantir o abastecimento adequado de produtos agrícolas e alimentícios para a população, visando à segurança alimentar e o desenvolvimento sustentável.
- b) Auxiliar na gestão da distribuição de insumos agrícolas (sementes, fertilizantes, agroquímicos) e outros produtos essenciais à atividade agrícola.
- c) Promover a organização de feiras e mercados, com foco na comercialização de produtos agrícolas locais, incentivando o consumo de alimentos frescos e regionais.
- d) Fomentar a estruturação de cadeias produtivas locais, dando suporte à comercialização e ao escoamento da produção agrícola no município.
- e) Estabelecer políticas públicas de abastecimento que envolvam tanto a agricultura familiar quanto a agroindústria, garantindo a inclusão de pequenos e médios produtores no processo de distribuição.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- f) Desenvolver ações de educação e sensibilização sobre consumo sustentável e segurança alimentar para os produtores e a população em geral.

Seção XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 60. A Assessoria Técnica e Administrativa é responsável por oferecer apoio técnico e administrativo à gestão da educação municipal, contribuindo para a eficiência operacional e para o cumprimento das políticas educacionais estabelecidas pela secretaria. Ela busca garantir o funcionamento adequado das unidades educacionais, a organização da documentação escolar, o apoio à gestão de recursos financeiros e a implementação de estratégias pedagógicas e administrativas voltadas ao aprimoramento da educação no município, e também:

- a) Oferecer suporte técnico e administrativo à gestão da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o bom funcionamento das políticas e projetos educacionais no município.
- b) Gerenciar e coordenar processos administrativos internos, como controle de documentos, logística e suporte financeiro, para que a secretaria atenda adequadamente às necessidades da rede municipal de ensino.
- c) Fornecer assessoria para a implementação de programas e projetos pedagógicos, garantindo que os planos educacionais e as práticas pedagógicas sejam corretamente executados nas unidades de ensino.
- d) Apoiar a gestão de recursos humanos, acompanhando a contratação e a capacitação de professores e servidores da educação, assegurando que os profissionais da área possuam os recursos necessários para a realização de suas atividades.
- e) Organizar e dar suporte nas questões financeiras e orçamentárias, coordenando a execução do orçamento da educação e auxiliando na alocação eficiente de recursos.
- f) Assegurar a comunicação interna eficaz, promovendo a troca de informações entre a Secretaria de Educação, as unidades escolares e outros órgãos da administração pública.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 61. O Departamento de Direção Pedagógica é responsável por gerenciar as ações pedagógicas dentro das unidades de ensino municipais, garantindo que as diretrizes pedagógicas estabelecidas pela secretaria sejam implementadas de maneira eficaz e contribuam para a qualidade do ensino oferecido aos alunos, apoiando o planejamento educacional, na capacitação dos educadores e na avaliação de resultados pedagógicos, e também:

- a) Garantir a implementação de práticas pedagógicas e curriculares que atendam às necessidades educacionais do município e sigam as diretrizes nacionais e estaduais de ensino;
- b) Desenvolver e coordenar o planejamento pedagógico nas escolas municipais, assegurando que os projetos educacionais sejam coerentes com os objetivos de aprendizagem e a formação integral dos alunos;
- c) Apoiar e supervisionar os processos de ensino-aprendizagem, com foco na melhoria da qualidade educacional nas unidades escolares;
- d) Promover o desenvolvimento profissional dos educadores, oferecendo apoio e oportunidades de capacitação contínua;
- e) Monitorar e avaliar os resultados pedagógicos, analisando o desempenho dos alunos e propondo ajustes nas estratégias de ensino, conforme necessário;
- f) Fomentar práticas pedagógicas inovadoras que integrem metodologias ativas, tecnologias educacionais e abordagens inclusivas.

Seção XIV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 62. A Assessoria em Saúde Pública visa apoiar a gestão das políticas públicas de saúde no município, garantindo que as estratégias e ações voltadas à saúde pública sejam implementadas de forma eficiente e integrada com as necessidades da população. Este departamento busca orientar, planejar e monitorar as ações de saúde pública, além de garantir a qualidade no atendimento à população e o cumprimento das normas sanitárias e de saúde pública estabelecidas pelos órgãos competentes.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 63. O Departamento de Saúde Pública é responsável por promover, proteger e melhorar a saúde da população do município por meio de ações de prevenção, controle de doenças e promoção de condições adequadas para o bem-estar social, atuando de forma preventiva, educativa e em intervenções para o controle de doenças, visando a melhoria da qualidade de vida da população, e também:

- a) Promover ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde pública, focando na melhoria das condições de saúde coletiva.
- b) Realizar campanhas educativas e informativas sobre saúde pública, com o objetivo de alertar a população sobre a prevenção de doenças, hábitos saudáveis e cuidados médicos.
- c) Controlar epidemias e surtos de doenças transmissíveis ou endêmicas no município, realizando ações eficazes para sua contenção.
- d) Garantir a vigilância sanitária e epidemiológica, monitorando as condições de saúde pública e agindo conforme as necessidades identificadas.
- e) Contribuir para a implementação e o funcionamento de políticas públicas de saúde, com ênfase na saúde coletiva e na organização de serviços voltados à população em geral, especialmente as populações mais vulneráveis.
- f) Realizar a promoção da saúde com ênfase em programas de atenção à saúde da família, saúde mental, saúde do trabalhador, entre outros, de forma integrada com as demais áreas da saúde pública.

Art. 64. O Setor de Urgência e Emergência é responsável por organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de urgência e emergência em saúde, dentro do município no âmbito individual e coletivo, desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e resolver os problemas de saúde e efetividade, garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde (Prontos Socorros e Pronto Atendimentos), garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes, desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades, planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência, coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação, responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Urgência e Emergência e por toda abordagem médica, executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 65. O Setor de Vigilância Epidemiológica é responsável por coletar, analisar e interpretar dados de saúde para identificar a ocorrência de doenças e agravos à saúde na população, monitorar e investigar surtos e epidemias de doenças, identificando os fatores de risco e implementando medidas de controle e prevenção, realizar vigilância ativa e passiva de doenças, monitorando notificações e registros de casos em unidades de saúde e laboratórios, elaborar e implementar protocolos de vigilância epidemiológica, estabelecendo critérios de diagnóstico, notificação e investigação de casos, Emitir alertas e boletins epidemiológicos, comunicando às autoridades de saúde e à comunidade as informações relevantes sobre doenças e agravos, realizar visitas e inspeções em unidades de saúde, investigando surtos e garantindo a adoção de medidas de controle adequadas, participar de comitês técnicos e grupos de trabalho relacionados a vigilância epidemiológica, contribuindo com conhecimentos técnicos e científicos, realizar estudos e pesquisas epidemiológicas para avaliar a distribuição e os determinantes das doenças, auxiliando na elaboração de políticas de saúde, Realizar atividades de prevenção e controle de doenças, como imunização, educação em saúde e monitoramento de indicadores de saúde, divulgar informações sobre medidas de prevenção e controle de doenças para a população, por meio de campanhas de conscientização e materiais educativos, avaliar e monitorar a efetividade das medidas de controle e prevenção implementadas, propondo ajustes e melhorias conforme necessário, desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 66. O Setor de Vigilância Sanitária é responsável por realizar inspeções e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança, verificar a qualidade, segurança e



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

adequação dos produtos e serviços relacionados à saúde, incluindo alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes e equipamentos, emitir licenças, autorizações e certificados sanitários para estabelecimentos e produtos que estejam em conformidade com as regulamentações sanitárias, orientar e educar a população e os profissionais sobre as boas práticas sanitárias, incluindo higiene, manipulação adequada de alimentos e prevenção de doenças transmissíveis, realizar análises laboratoriais e amostragens de produtos, substâncias e materiais com potencial risco à saúde, garantindo a segurança dos consumidores, investigar denúncias e reclamações relacionadas a problemas sanitários, tomando as medidas necessárias para garantir a proteção da saúde da população, elaborar normas técnicas, regulamentos e padrões sanitários, atualizando-os de acordo com avanços científicos e tecnológicos e necessidades de saúde pública, realizar o monitoramento e a avaliação dos riscos sanitários, identificando áreas de intervenção prioritárias e implementando estratégias de controle, coordenar ações de prevenção e resposta a surtos e epidemias de doenças transmitidas por alimentos, água e outros meios, em coordenação com outros setores, participar de investigações epidemiológicas relacionadas a surtos de doenças transmitidas por alimentos, medicamentos e outros produtos, desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 67. O Setor de Saúde Bucal e Especialidades é responsável por planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde, coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes, efetivar a Política de Saúde Bucal para atendimento de urgência e emergência em todas as unidades de saúde, estabelecer protocolos cientificamente validados, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda rede, garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez, promover serviços especializados em saúde e oferecer a população acesso qualificado a Rede Pública Municipal de Saúde, efetuar atendimento de forma próxima e acessível de um conjunto de serviços especializados que garantam uma intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico precoce, garantir necessidade de cuidados diferenciados e muitas vezes



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

mais intensivos que o nível primário e cuja atenção deve ser qualificada, a fim de atender e resolver os principais problemas demandados pelos serviços de saúde, assegurar ao usuário os serviços de saúde de forma adequada de acordo com a complexidade de seu agravo, garantindo integralidade e continuidade do tratamento, dentro do seu nível de atenção, desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 68. O Setor de Atenção Primária é responsável por organizar, executar e coordenar os serviços e ações de Atenção Primária, abrangendo desde a promoção e proteção da saúde até a reabilitação e manutenção da saúde, garantindo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde e assumindo a responsabilidade sanitária por meio de equipe multiprofissional, planejar, desenvolver e implementar planos, programas e projetos de saúde em articulação com outras secretarias municipais, órgãos da administração, entidades e a comunidade, definindo prioridades de atenção à saúde e assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, garantir infraestrutura adequada para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, incluindo espaço, mobiliário, equipamentos e acessibilidade, conforme normas vigentes, desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais para a qualificação da força de trabalho em gestão e atenção à saúde, promovendo a formação e educação permanente dos profissionais, implementar e gerir Sistemas de Informação da Atenção Primária, assegurando o uso qualificado dessas ferramentas para melhorar a gestão e atenção à saúde nas Unidades, acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, orientando-se pelos princípios e diretrizes do SUS, promover a execução de programas gerais e setoriais, incluindo projetos estratégicos e emergenciais de vigilância à saúde, visando a melhoria da qualidade da saúde da população, avaliar e acompanhar todas as ações de saúde nos três níveis de atenção, propondo melhorias e inovações conforme necessário, estabelecer e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública, ampliando recursos e expertise, desenvolver estratégias para a gestão qualificada e cuidado integrado, resolvendo os problemas de saúde de maior frequência e relevância no município com práticas inovadoras, propor políticas e diretrizes baseadas em evidências para orientar as práticas de saúde e assegurar a sustentabilidade



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

e eficácia das ações, fomentar a participação comunitária e o engajamento dos usuários na gestão da saúde, valorizando o feedback e a experiência para melhorar os serviços oferecidos, executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior, mantendo uma abordagem flexível e adaptável às necessidades e mudanças do cenário da saúde pública.

Art. 69. O Setor de Almoxarifado e Farmácia é responsável por coordenar e gerenciar a Farmácia Básica e a dispensação de medicamentos e correlatos, assegurando a conformidade com as normas vigentes da Assistência Farmacêutica, e promover o acesso e uso racional dos medicamentos junto à população e profissionais da Atenção Básica, auxiliar e subsidiar os gestores e equipe de saúde no planejamento dos serviços da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica de Saúde, garantindo a intersetorialidade das ações de saúde municipais e a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde, elaborar, em conformidade com diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e baseado no perfil epidemiológico, projetos de Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos no território sob responsabilidade, promovendo programas para o uso racional de medicamentos, receber, conferir, armazenar, guardar e controlar adequadamente os medicamentos e materiais de uso hospitalar adquiridos pelo Município, incluindo medicamentos tóxicos e narcóticos, e assegurar a conservação adequada dos materiais de saúde, manter registros atualizados sobre o estoque de medicamentos e materiais, controlando-os, supervisionando-os e desenvolvendo inventário periódico para evitar divergências e perdas, assessorar os profissionais da saúde, dentro do campo de especialidade farmacêutica, e promover o desenvolvimento de ações educativas para o uso racional de medicamentos e materiais, acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, visando a melhoria da qualidade de vida da população e a obtenção de resultados concretos em saúde, zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, comunicando qualquer irregularidade encontrada, e possuir instalações adequadas para um atendimento rápido e eficiente, realizar levantamento, análise e expedição de notas fiscais, e cadastrar os materiais que chegam e saem, fornecendo elementos para a elaboração de catálogos de materiais e custos, elaborar e encaminhar requisições de compra de medicamentos, produtos farmacêuticos, equipamentos necessários à farmácia e materiais de consumo e



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

duráveis pertinentes ao bom funcionamento da Secretaria, planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros, e responder pelo armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos de acordo com a legislação sanitária vigente, verificar a obsolescência dos materiais sob guarda, solicitando substituição ou troca, e classificar, codificar e padronizar os materiais e medicamentos, desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, mantendo flexibilidade e adaptabilidade às necessidades de saúde pública.

Art. 70. O Setor de Exames por Imagem é responsável por planejar e coordenar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à realização de exames de Raio X e Ultrassonografia, garantindo o cumprimento das agendas e a otimização dos recursos disponíveis, desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão eficiente dos serviços de Raio X e Ultrassonografia, assegurando a aderência às normas técnicas, sanitárias e de segurança, gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de Raio X e Ultrassonografia, em colaboração com os departamentos técnicos, para minimizar interrupções no serviço e prolongar a vida útil dos equipamentos, supervisionar a equipe de suporte administrativo, promovendo a capacitação contínua e assegurando alto desempenho e qualidade no atendimento aos pacientes e profissionais de saúde, monitorar e avaliar a utilização dos equipamentos e a demanda por exames, propondo ajustes operacionais e estratégicos para melhorar a eficiência e a resposta às necessidades dos pacientes, estabelecer e manter um sistema eficaz de gestão de informações, incluindo o registro e arquivamento digital de imagens e laudos, garantindo a confidencialidade e a pronta disponibilidade para consulta por profissionais autorizados, assegurar a comunicação efetiva entre o setor de Raio X e Ultrassonografia e outras unidades de saúde, facilitando a integração dos exames diagnósticos no processo de cuidado ao paciente, gerenciar o orçamento do setor, incluindo a elaboração de propostas orçamentárias, controle de custos e aquisição de materiais e equipamentos, assegurando a otimização dos recursos financeiros, desenvolver e manter parcerias com fornecedores de equipamentos e materiais, visando garantir a qualidade dos insumos, a inovação tecnológica e condições comerciais favoráveis, promover a cultura da melhoria contínua e da inovação, incentivando-a



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

equipe a propor e implementar melhorias nos processos, técnicas e na gestão dos serviços de Raio X e Ultrassonografia.

Art. 71. O Departamento Administrativo é responsável por apoiar a gestão da saúde pública no município, assegurando que as atividades da Secretaria sejam realizadas de forma eficiente e dentro das normativas legais. Este departamento é essencial para garantir a organização e o funcionamento de todas as áreas da saúde municipal, assegurando que os recursos sejam bem geridos e as demandas sejam atendidas, e também:

- a) Gerenciar os processos administrativos internos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que todas as áreas da saúde pública sejam operacionalizadas de maneira eficiente.
- b) Garantir a organização e a regularidade de documentos, processos e fluxos administrativos, facilitando o atendimento das demandas e o cumprimento de prazos e requisitos legais.
- c) Apoiar a coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, viabilizando a implementação de políticas públicas de saúde de forma eficiente e com transparência.
- d) Auxiliar na gestão de recursos humanos e materiais, cuidando da movimentação de pessoal, da alocação de equipamentos e insumos necessários para o funcionamento da Secretaria.
- e) Assegurar a conformidade legal e regulatória nas atividades administrativas da Secretaria, incluindo a implementação de políticas públicas de saúde, orçamentos e relatórios.

Art. 72. O Setor Administrativo é responsável por desenvolver funções essenciais para o suporte operacional da Secretaria, garantindo que as atividades da saúde pública no município sejam executadas de forma eficiente, organizada e dentro dos parâmetros legais. Esse setor atua diretamente no apoio à gestão administrativa da saúde, cuidando da parte burocrática e operacional necessária para que a Secretaria de Saúde funcione adequadamente.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 73. O Setor de Zeladoria é responsável pela manutenção da infraestrutura das unidades de saúde, garantindo que os ambientes estejam adequados para o atendimento à população. Sua atuação vai além da simples limpeza, abrangendo também a conservação e o zelo pela segurança e bem-estar de pacientes e servidores, visando manter a qualidade do atendimento e a funcionalidade das instalações de saúde pública no município.

Art. 74. O Setor de credenciamento é responsável por realizar contato junto aos prestadores de serviços médicos e clínicas para credenciamento, descredenciamento ou extensão de procedimentos, negociações, prospecção, novos recursos, procedimentos e exames, prestar atendimento aos credenciados e analisar as reclamações de credenciados e usuários, manter os documentos e informações cadastrais dos credenciados atualizados em sistema informatizado, atuar de forma dinâmica para a manutenção de um bom relacionamento com os prestadores de serviços credenciados, aprovar a emissão de documentos e o credenciamento dos prestadores de serviços, estabelecer normas e procedimentos para o credenciamento, de acordo com as exigências legais, supervisionar a execução das atividades de credenciamento no Município, supervisionar o atendimento de requerentes de credenciamento, desenvolver outras atribuições, conforme determinação.

Art. 75. O Setor de Transporte em Saúde é responsável por promover o transporte seguro e eficiente de pacientes entre as unidades de saúde, hospitais, clínicas, unidades de saúde fora de Águas da Prata, e outros locais necessários para o acompanhamento de seu tratamento, garantindo a mobilidade dos pacientes, facilitando o acesso a serviços de saúde essenciais e proporcionando condições adequadas para aqueles que necessitam de transporte devido a questões de saúde, garantir o transporte adequado e seguro dos pacientes, seja para consultas, exames, tratamentos, internações ou alta hospitalar, facilitar o acesso da população aos serviços de saúde, promovendo a inclusão daqueles que têm dificuldades de locomoção ou que residem em áreas afastadas das unidades de saúde, atender às necessidades de deslocamento de pacientes com tratamentos contínuos, como hemodiálise, quimioterapia e outros tratamentos especializados, fornecer transporte para situações de urgência e emergência, quando



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

necessário, garantindo que os pacientes sejam levados com urgência aos serviços de saúde para o tratamento adequado, prestar serviços de transporte a pacientes do SUS (Sistema Único de Saúde), sem custo adicional para os pacientes ou suas famílias, realizar a gestão e manutenção da frota de veículos utilizados para o transporte de pacientes, assegurando que estejam em boas condições de uso e prontidão para o atendimento.

Seção XV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 76. O Departamento de Desenvolvimento Social é responsável pela promoção do bem-estar social e no apoio às políticas públicas de inclusão e melhoria das condições de vida da população, especialmente dos grupos mais vulneráveis, com atividades voltadas para a implementação de ações sociais que atendem às necessidades de diversos públicos, como famílias em situação de vulnerabilidade, idosos, crianças, pessoas com deficiência, entre outros, e também:

- a) Promover a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população, por meio de ações de assistência e promoção social, visando reduzir desigualdades e promover a equidade.
- b) Atender as necessidades sociais da população em situação de vulnerabilidade, com o objetivo de assegurar direitos e dignidade às pessoas em condições desfavoráveis.
- c) Desenvolver políticas públicas de apoio e proteção social, como programas de assistência, habitação, renda, educação e saúde, buscando o fortalecimento de uma rede de proteção social.
- d) Articular ações interinstitucionais e parcerias com entidades públicas e privadas para o alcance das políticas de desenvolvimento social e promoção de qualidade de vida.
- e) Capacitar e qualificar a população para o acesso a serviços e programas de assistência, promovendo a autonomia e independência das famílias em situação de vulnerabilidade.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 77. A Coordenadoria do CRAS é responsável por articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços, articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais, coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território, definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados, proporcionar e estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais que atuam nas ações de Assistência Social, gerir toda a rede socioassistencial do Município e buscar mecanismos para garantir que a equipe de referência faça um atendimento efetivo, coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território, promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS, efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro), participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS, executar o trabalho preventivo e de acompanhamento das famílias assistidas pelo CRAS do Município, desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 78. A Coordenadoria da Casa da Mulher e do Idoso é responsável por prestar acolhimento, orientação e encaminhamento jurídico, psicológico e social às mulheres vítimas de violência e/ou abuso, mantendo os casos sob acompanhamento contínuo, realizar encontros, seminários, fóruns de debates e grupos de apoio e orientação às mulheres em situação de vulnerabilidade, vítimas de violência, assessorar as ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate dos mecanismos de subordinação, exclusão, discriminação e violência presentes na sociedade, buscando a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros, promover o diálogo com a sociedade e com os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda,



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher, assessorar diferentes órgãos do governo e articular programas que envolvam a saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, participação e acessibilidade da mulher e do idoso, acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e do idoso e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação, abusos e violência contra mulheres e idosos, efetuar o intercâmbio de informações com instituições públicas, privadas, estaduais, municipais, nacionais e estrangeiras envolvidas com ações voltadas à mulher e ao idoso, buscando informações para qualificar as políticas públicas a serem implementadas, promover a realização de estudos e pesquisas, visando a constituição de um banco de dados, através de um sistema informatizado, contendo dados e relatórios relativos à realidade da mulher e do idoso no Município, articular redes de políticas setoriais com órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, dos Municípios, do Ministério Público e das Organizações da Sociedade Civil para promover e acompanhar a execução e qualificação das políticas, programas, serviços e ações de proteção dos direitos das pessoas idosas e para implementar estratégias para o envelhecimento saudável, de forma integrada com o planejamento, a organização, o direcionamento, o controle, o monitoramento e a avaliação dos pactos com a sociedade, formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e acessibilidade aos idosos, atuar na defesa e no atendimento às necessidades dos idosos, prestando assistência à saúde e reabilitação da capacidade funcional comprometida do idoso, promover ações integradas para o envelhecimento saudável do idoso, resgatando sua identidade e fortalecendo seu papel social, a serem desenvolvidas por diferentes órgãos da Administração Pública, por organismos privados e de iniciativa comunitária, potencializar as ações de atendimento à população idosa em situações de risco e exclusão social, desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

Art. 79. A Coordenadoria da Casa de Acolhimento é responsável por oferecer uma alternativa de acolhimento, provisório e excepcional, para crianças e adolescentes, do 0 (zero) aos 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva, em função de abandono ou cujas famílias ou



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta, proporcionar um ambiente sadio de convivência, oportunizar condições de socialização, proporcionar atendimento médico, odontológico, social, psicológico e moral, prestar orientações às crianças e adolescentes, oportunizar a frequência da criança e do adolescente à escola e a profissionalização do adolescente, garantir a aplicação dos princípios, diretrizes e orientações constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações, na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS nº 109/2009, na Resolução Conjunta nº 01/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS e do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, e nas Resoluções do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, prestar assistência integral às crianças e adolescentes, preservando sua integridade física e emocional, favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, visando a reintegração familiar, indicar à autoridade judiciária competente a existência de família substituta com vínculos de afinidade e de afetividade para acolhimento, quando esgotados os recursos de manutenção na família nuclear ou extensa, desenvolver atividades em regime de coeducação, evitar que crianças e adolescentes com vínculos de parentesco e afetivos sejam separadas ao serem encaminhadas para o Serviço de Acolhimento Municipal, na modalidade Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, salvo se tal medida for contrária ao melhor interesse da criança e do adolescente, proporcionar a participação na vida comunitária local, preparar gradativamente a criança e ao adolescente para o desligamento do Serviço, desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 80. O Secretário Municipal é responsável por coordenar e implementar as políticas públicas dentro da sua área de atuação, garantindo que as diretrizes do prefeito



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

sejam executadas com eficiência, sempre alinhadas às necessidades da população e às leis vigentes, dentre outras formas, atuando nas seguintes dimensões:

I. Gestão Administrativa:

- a) Coordenação e supervisão das atividades da secretaria: O secretário gerencia e coordena os serviços e programas oferecidos pela sua pasta, garantindo a execução eficiente das políticas públicas.
- b) Gestão de equipe: Supervisiona, orienta e organiza a equipe de servidores da secretaria, promovendo a capacitação e o bom desempenho no cumprimento das funções.
- c) Planejamento e execução de atividades: Participa na formulação e na execução do planejamento estratégico e das metas da sua secretaria, alinhadas às prioridades do governo municipal.

II. Gestão Financeira e Orçamentária:

- a) Elaboração e gestão do orçamento da secretaria: O secretário é responsável pela elaboração do orçamento da sua pasta, garantindo a correta aplicação dos recursos financeiros e a eficiência no uso do dinheiro público.
- b) Prestação de contas: Deve prestar contas ao prefeito, à população e aos órgãos de controle, mostrando a aplicação dos recursos e os resultados das ações executadas pela secretaria.

III. Planejamento e Implementação de Políticas Públicas:

- a) Desenvolvimento de programas e projetos: O secretário é responsável por elaborar e implementar políticas, programas e projetos que atendam as demandas da população, dentro da sua área de competência.
- b) Execução de políticas públicas: Deve garantir que as políticas definidas pelo prefeito e o governo municipal sejam executadas de maneira eficaz e eficiente, monitorando os resultados.

IV. Assessoria e Apoio ao Prefeito:

- a) Assessoria técnica ao prefeito: O secretário deve fornecer ao prefeito informações relevantes sobre a sua área, assessorando na tomada de decisões e no desenvolvimento de ações estratégicas.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- b) Representação do prefeito: Quando necessário, o secretário representa o prefeito em eventos, reuniões e audiências, tanto internas como externas.

V. Articulação Interinstitucional e Intersetorial:

- a) Coordenação com outras secretarias: O secretário deve articular a sua área com outras secretarias e órgãos públicos municipais para a implementação de políticas públicas integradas e eficientes.
- b) Parcerias com entidades externas: Estabelece e mantém parcerias com outros níveis de governo, empresas privadas e organizações não governamentais (ONGs) para viabilizar recursos e implementar projetos.

VI. Gestão de Processos e Procedimentos Administrativos:

- a) Gestão de processos internos: Supervisiona e garante que todos os processos administrativos dentro da secretaria sigam a legislação vigente e os procedimentos estabelecidos.
- b) Controle de documentos e protocolos: Responsável pelo gerenciamento dos documentos oficiais que chegam à secretaria, garantindo que sejam registrados, analisados e encaminhados de acordo com as normas.

VII. Fiscalização e Controle:

- a) Fiscalização da execução de políticas e serviços: O secretário deve fiscalizar e acompanhar a execução das políticas públicas, serviços prestados e contratos firmados pela sua secretaria.
- b) Auditoria e controle de contratos: Acompanhar os contratos e convênios firmados pela secretaria, garantindo que sejam cumpridos dentro dos parâmetros acordados, inclusive em relação aos prazos e pagamentos.

VIII. Atendimento ao Público e Relacionamento com a Comunidade:

- a) Interação com a população: O secretário é responsável por ouvir e atender as demandas da população, proporcionando canais de comunicação adequados (como ouvidorias, atendimento direto, plataformas digitais, entre outros).



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- b) Promover a transparência e a participação social: Garantir que as ações da secretaria sejam transparentes e que a população tenha acesso às informações e possa participar da construção de políticas públicas.

IX. Gestão de Crises e Situações Emergenciais:

- a) Resposta a emergências: O secretário coordena a atuação da sua secretaria em momentos de crise ou emergência (como desastres naturais, surtos de doenças ou outras situações), garantindo que os serviços essenciais sejam mantidos.
- b) Desenvolvimento de planos de contingência: Elaborar e implementar planos de contingência para situações de risco, garantindo que os recursos e a equipe estejam preparados para ações imediatas.

X. Promoção de Inovação e Melhoria Contínua:

- a) Implementação de inovações: O secretário deve buscar alternativas inovadoras para melhorar os serviços prestados pela sua secretaria, como a implementação de novas tecnologias ou processos administrativos mais eficientes.
- b) Melhoria de processos: Trabalhar na melhoria contínua das atividades da secretaria, buscando otimizar recursos e resultados, com o objetivo de oferecer serviços públicos mais eficientes.

§ 1º Os Secretários Municipais, desenvolverão, além de outras, as seguintes atividades prioritárias:

- I. Participação em Reuniões de Planejamento: Participa de reuniões estratégicas com o prefeito, outros secretários e equipe de governo para discutir políticas públicas, alocação de recursos e andamento de projetos.
- II. Elaboração de Relatórios: Desenvolve e apresenta relatórios periódicos sobre o andamento das ações da secretaria, incluindo a execução de políticas públicas, orçamento, e resultados alcançados.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- III. Gestão de Contratos e Convênios: Supervisiona e acompanha a execução de contratos, convênios e parcerias firmadas pela secretaria, garantindo o cumprimento dos termos acordados.
- IV. Acompanhamento de Programas e Projetos: Realiza o acompanhamento contínuo de programas e projetos implementados pela secretaria, monitorando seus resultados e fazendo ajustes quando necessário.
- V. Atendimento a Demandas Externas: Responde a solicitações da população, empresários, ONGs e outros órgãos públicos, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma eficiente.
- VI. Desenvolvimento de Políticas de Recursos Humanos: Supervisiona a equipe da secretaria, promovendo treinamento e desenvolvimento profissional para melhorar a qualidade dos serviços prestados.
- VII. Participação em Conselhos e Fóruns: Participa de conselhos, fóruns ou comissões interinstitucionais que envolvem sua área de atuação, buscando melhorar as políticas públicas do município.

Art. 81. Os diretores dos departamentos municipais, além de colaborar com os secretários municipais, têm, em comum, as seguintes atribuições, em termos de hierarquia e complementariedade:

Paragrafo único. Os cargos de diretores, descritos no caput, serão de livre provimento em comissão, respeitando o limite de 20% (vinte por cento) dos cargos que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e respeitando os critérios específicos de cada cargo.

- I. Gerenciar a execução das políticas e diretrizes da secretaria à qual o departamento está vinculado;
- II. Supervisionar as atividades e equipes do departamento, garantindo eficiência e qualidade nos serviços;
- III. Planejar, organizar e coordenar ações e programas municipais relacionados à área de atuação;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IV. Monitorar a execução orçamentária e financeira dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- V. Elaborar relatórios e prestar contas das ações desenvolvidas, fornecendo informações estratégicas para a secretaria;
- VI. Atender e encaminhar demandas da população, assegurando soluções eficazes e ágeis;
- VII. Garantir a integração do departamento com outros setores da administração municipal, promovendo um trabalho articulado;
- VIII. Acompanhar indicadores de desempenho e sugerir melhorias para otimizar os serviços prestados;
- IX. Implementar normas e regulamentos municipais, estaduais e federais dentro de sua área de atuação;
- X. Gerenciar contratos, convênios e parcerias institucionais, quando aplicável.

Art. 82. Os chefes dos setores atuam no terceiro nível da estrutura administrativa, estão subordinados diretamente aos departamentos municipais, têm, em comum, as seguintes atribuições, em termos de hierarquia e complementariedade:

- I. Executar e supervisionar as atividades operacionais do setor, assegurando eficiência e qualidade nos serviços;
- II. Coordenar e orientar a equipe de servidores, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;
- III. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo departamento e pela secretaria correspondente;
- IV. Garantir o atendimento eficiente às demandas da população, encaminhando problemas para solução;
- V. Controlar o uso de materiais, equipamentos e recursos necessários para o funcionamento do setor;
- VI. Manter a comunicação entre o setor e os níveis superiores da administração municipal, garantindo fluxo de informações;
- VII. Elaborar relatórios e fornecer dados para subsidiar decisões dos gestores municipais.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

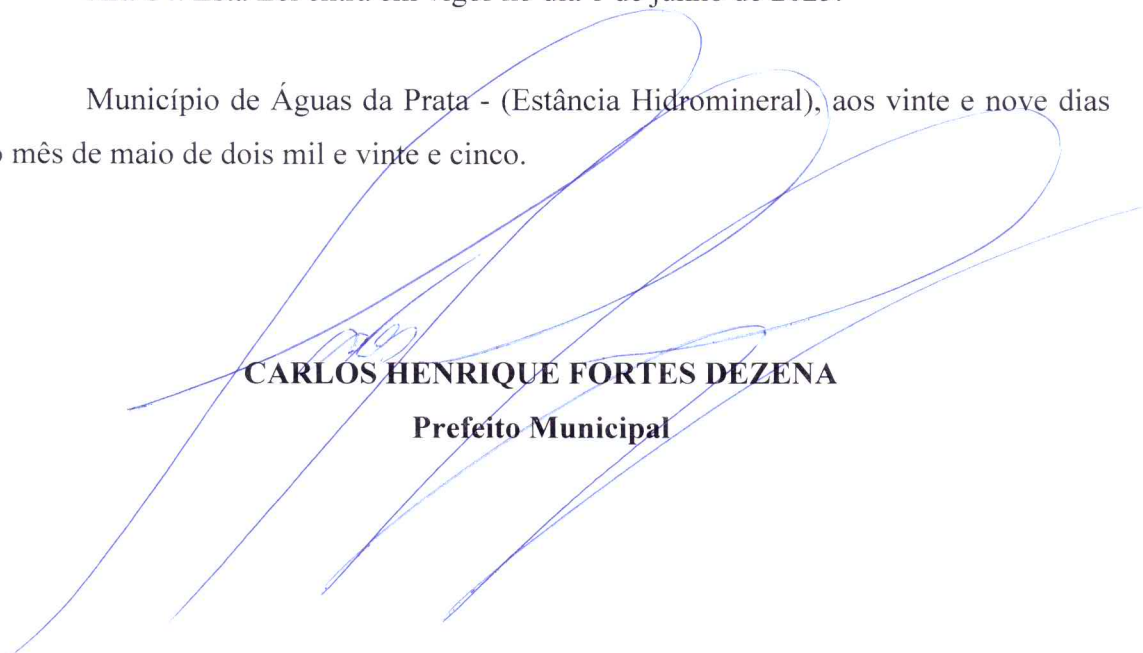
Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 83. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de 3 (três) meses, contados da publicação desta Lei Complementar, para providenciar a devida transição para nova Estrutura Administrativa contida nesta lei complementar, bem como os devidos regulamentos.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor no dia 1 de junho de 2025.

Município de Águas da Prata - (Estância Hidromineral), aos vinte e nove dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.



CARLOS HENRIQUE FORTES DEZENA

Prefeito Municipal

Republicado devido a incorreções.



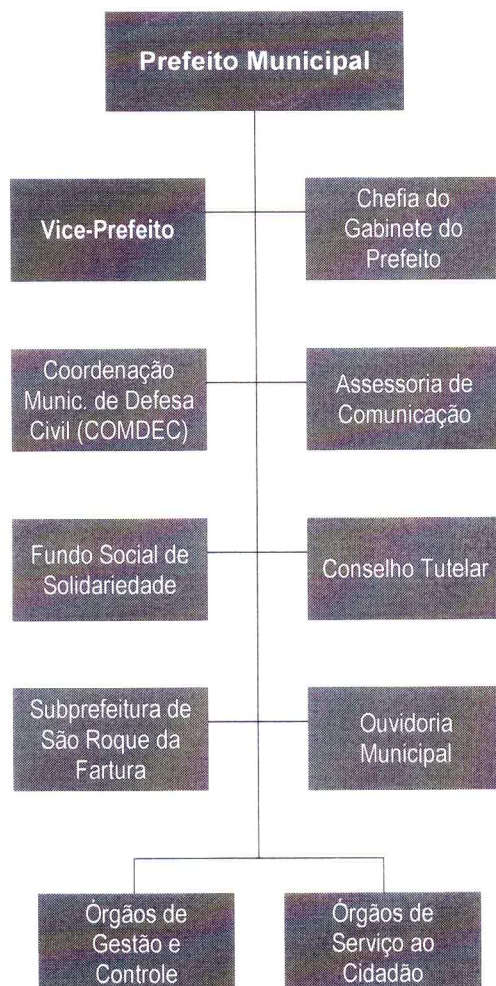
Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO I **ORGANOGRAMA - DETALHAMENTO**





Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO I **ORGANOGRAMA - DETALHAMENTO DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E** **CONTROLE**



Legenda:

SEMUG: Secretaria Municipal de Governo

SEMAD: Secretaria Municipal de Administração

SEMUCOMP: Secretaria Municipal de Compras e Licitações

SEMUF: Secretaria Municipal de Finanças

SEMAJUR: Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



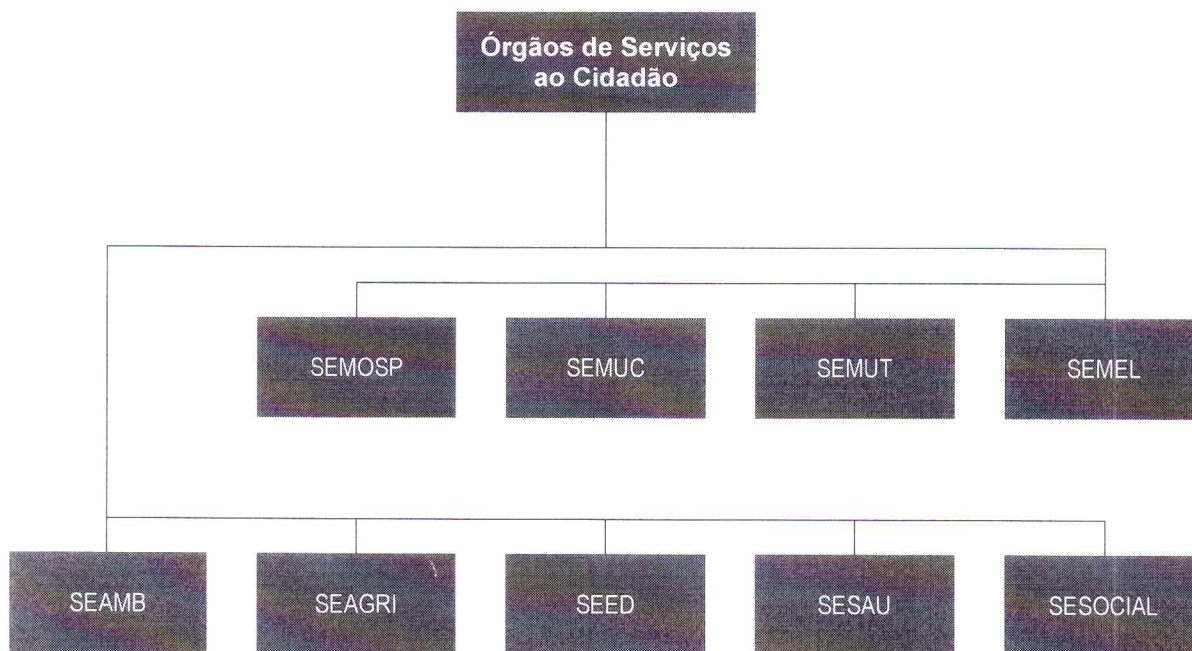
Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO I **ORGANOGRAMA - DETALHAMENTO DOS ÓRGÃOS DE SERVIÇOS AO** **CIDADÃO**



Legenda:

SEMOSP: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

SEMUT: Secretaria Municipal de Cultura

SEMUT: Secretaria Municipal de Turismo

SEMEL: Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

SEMAMB: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

SEMAG: Secretaria Municipal de Agricultura

SEMED: Secretaria Municipal de Educação

SEMSAU: Secretaria Municipal de Saúde

SEMPAS: Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II **ORGANOGRAMA SEMUG**





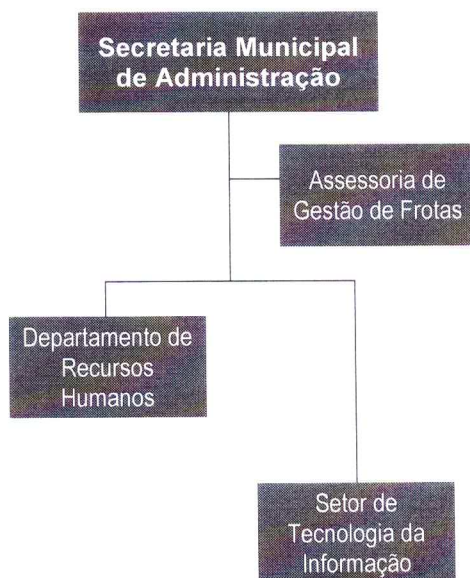
Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II **ORGANOGRAMA SEMAD**





Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II
ORGANOGRAMA SEMUCOMP





Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II **ORGANOGRAMA SEMUF**





Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II **ORGANOGRAMA SEMAJUR**





Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II **ORGANOGRAMA SEMOSP**





Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II
ORGANOGRAMA SEMUC





Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II
ORGANOGRAMA SEMUT

Secretaria Municipal
de Turismo

Departamento de
Turismo



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II
ORGANOGRAMA SEMEL





Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II
ORGANOGRAMA SEMAMB





Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II
ORGANOGRAMA SEMAG





Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II **ORGANOGRAMA SEMED**





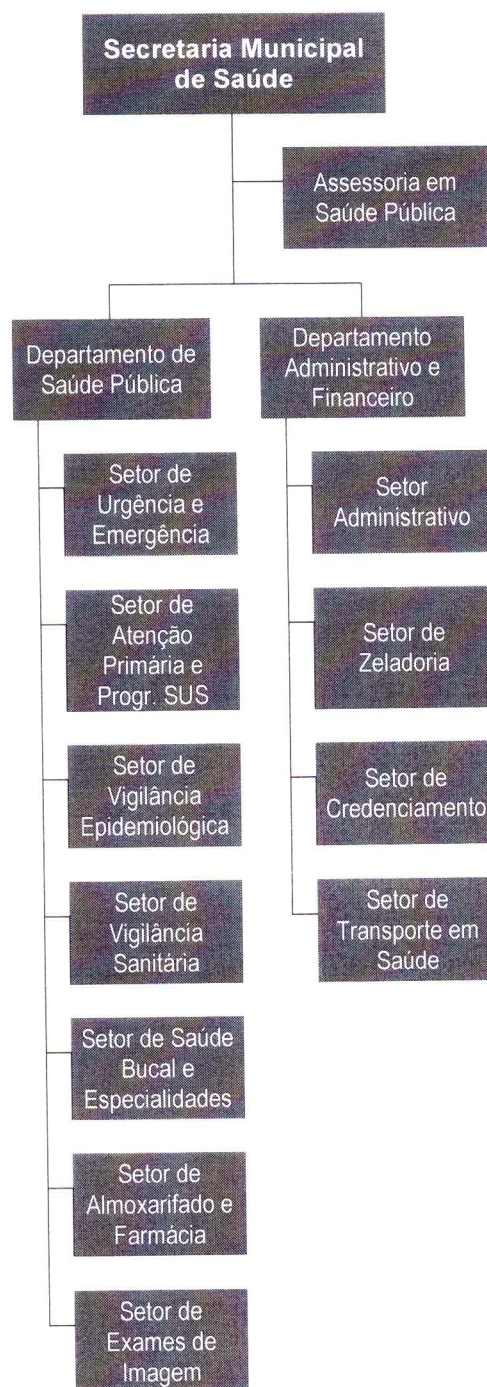
Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II **ORGANOGRAMA SEMSAU**





Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II **ORGANOGRAMA SEMPAS**





Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO III

QUADRO RESUMO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QT	PROVIM.	TIPO	VALOR (R\$)	VERBA
GABINETE DO PREFEITO					
Chefe de Gabinete	1	Em comissão	À disposição	6.400,00	Vencimento
Assessor de Comunicação	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
Assessor de Gabinete	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
Coordenador da Defesa Civil	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
Ouvidor Municipal	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO					
Secretário Municipal de Governo	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Assessor de Convênios	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
Diretor de Expediente e Atos Legislativos	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Coordenador de Implementação da LGPD	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
Secretário Municipal de Administração	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Assessor de Gestão de Frota	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
Diretor de Recursos Humanos	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES					
Secretário Municipal de Compras e Licitações	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Diretor de Compras	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Diretor de Licitações	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Diretor de Gestão de Contratos	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Agente de Contratação	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Pregoeiro	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS					
Secretário Municipal de Finanças	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Diretor de Contabilidade e Transparência	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Diretor de Planejamento Orçamentário	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Diretor de Finanças	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Coordenador de Fiscalização e Tributação	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Coordenador de Planejamento	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Coordenador de Contabilidade	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO	QT	PROVIM.	TIPO	VALOR (R\$)	VERBA
Coordenador de Tesouraria	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Coordenador Financeiro de Custos, Adiantamento e Prestação de Contas	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS					
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Coordenador do PROCON	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS					
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Assessor de Obras Públicas	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
Assessor de Planejamento Urbano	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
Coordenador de Trânsito	1	Em comissão	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Serviços	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Coordenador de Serviços Urbanos	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
Secretário Municipal de Cultura	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Diretor de Cultura	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO					
Secretário Municipal de Turismo	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Diretor de Turismo	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER					
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Diretor de Eventos Esportivos	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Diretor de Esportes	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Diretor de Meio Ambiente	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
Secretário Municipal de Agricultura	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Diretor de Abastecimento	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
Secretário Municipal de Educação	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Assessor Técnico e Administrativo Educacional	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Secretário Municipal de Saúde	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Assessor em Saúde Pública	1	Em comissão	À disposição	3.412,17	Vencimento
Subsecretário de Saúde	1	Em comissão	À disposição	5.500,00	Vencimento
Diretor de Saúde Pública	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO	QT	PROVIM.	TIPO	VALOR (R\$)	VERBA
Diretor Administrativo da Saúde	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Coordenador de Transportes em Saúde	1	Em comissão	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Urgência e Emergência	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Atenção Primária e Programas SUS	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Saúde Bucal e Especialidades	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Almoxarifado e Farmácia	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor Administrativo da Saúde	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Zeladoria da Saúde	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Credenciamento	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Chefe do Setor de Exames por Imagem	1	Função gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	1	Agente político	À disposição	Subsídio	Subsídio
Diretor de Desenvolvimento Social	1	Em comissão	À disposição	2.191,57	Vencimento
Coordenador do CRAS	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Coordenador da Casa da Mulher e Idoso	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação
Coordenador da Casa de Acolhimento	1	Função Gratificada	À disposição	400,00	Gratificação



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO IV

DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração.

QUANTIDADE DISPONÍVEL: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Liderar a equipe do gabinete, garantindo a eficiência e eficácia nas operações e na execução das políticas governamentais;
- 2) Atuar como principal ponto de contato entre o Prefeito e outros departamentos, assegurando a comunicação efetiva e a implementação de decisões estratégicas;
- 3) Supervisionar a elaboração e implementação de políticas públicas, assegurando sua conformidade com as diretrizes governamentais e legais;
- 4) Gerenciar projetos estratégicos de alto impacto, aplicando metodologias de gestão de projetos para otimizar resultados;
- 5) Representar o Prefeito em eventos oficiais e reuniões, articulando interesses e fortalecendo relações institucionais;
- 6) Coordenar a análise e resposta a questões críticas que afetam a administração municipal, utilizando análises de risco e estratégias de mitigação;
- 7) Monitorar o ambiente político e regulatório, adaptando estratégias para garantir a conformidade e a viabilidade política;
- 8) Desenvolver e manter relacionamentos estratégicos com stakeholders, incluindo entidades governamentais, setor privado e sociedade civil;
- 9) Supervisionar a gestão financeira e orçamentária do gabinete, assegurando a transparência e a responsabilidade fiscal;
- 10) Promover a inovação e a melhoria contínua dos processos internos, alinhando-os com as melhores práticas e tecnologias disponíveis;
- 11) Assegurar a governança corporativa e a conformidade regulatória em todas as atividades do gabinete;
- 12) Coordenar a preparação e revisão de documentos oficiais, discursos e comunicações do Prefeito;
- 13) Avaliar o impacto de longo prazo das políticas e decisões do gabinete, mantendo uma perspectiva estratégica;
- 14) Facilitar o feedback e a participação dos cidadãos nas decisões e políticas públicas, promovendo a transparência e a inclusão social;
- 15) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; nível superior e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE DISPONÍVEL: 1 (um)

Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelo setor de comunicação da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES

- 1) Definir diretrizes para a política de comunicação estabelecida no plano de governo do Prefeito;
- 2) Analisar as agendas do Prefeito e Secretários Municipais, visando elencar eventos passíveis de cobertura midiática, definindo em conjunto, quais serão os eventos sujeitos a cobertura e qual será a forma de prestação do serviço;
- 3) Coordenar a emissão dos comunicados de imprensa, notas, artigos de opinião, posicionamentos e outros materiais a serem apresentados à imprensa e ao público interno e/ou externo, fazendo a devida análise e correção pertinente;
- 4) Definir junto ao Secretário Municipal de Governo, as estratégias de comunicação para campanhas e ações institucionais;
- 5) Apoiar a elaboração de texto de produtos de comunicação;
- 6) Estabelecer o padrão de comunicação entre todas as Secretarias Municipais, seguindo o direcionamento do Prefeito;
- 7) Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa que estejam de acordo com os parâmetros e princípios do Plano de Governo;
- 8) Subsidiar o Prefeito Municipal com informações e relatórios gerenciais sobre comunicação;
- 9) Definir campanhas e propagandas a serem veiculadas nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura;
- 10) Definir pautas especiais para revista, TV, rádio e internet;
- 11) Articular contatos e encontros de relacionamento de jornalistas ou de outros profissionais de comunicação com porta vozes e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse;
- 12) Decidir sobre as solicitações de jornalistas e demais profissionais da comunicação, mantendo contato diário com veículos que demandam posicionamento ou informações;
- 13) Providenciar feedback, apoio e treinamento para porta-vozes sobre as ações tomadas pela Prefeitura;
- 14) Checar a agenda de porta-vozes, providenciando o agendamento de entrevistas e preparação de locais, quando necessário;
- 15) Assessorar entrevistas de porta-vozes, bem como orientá-los quanto a forma de condução;
- 16) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Prestar assessoramento estratégico no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégico e administrativos, que envolvam a política do Governo;
- 2) Fornecer pareceres técnicos a fim de subsidiar as atividades do Prefeito;
- 3) Atender o público quando necessário, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito, para entendimento técnico das demandas e questões apresentas;
- 4) Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar pareceres sobre o grau de importância dos mesmos e encaminhamento;
- 5) Preparar pareceres e análises técnicas para o expediente e despacho do Prefeito;
- 6) Coordenar o arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
- 7) Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- 8) Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo;
- 9) Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;
- 10) Assessorar o Prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos;
- 11) Coordenar, em conjunto com o Setor de Expediente e Atos Legislativos, o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, redigindo o ato correspondente;
- 12) Preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços;
- 13) Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais;
- 14) Planejar e coordenar a política de interação com a sociedade civil;
- 15) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de Coordenação em nível hierárquico estratégico, responsável pela articulação das atividades de prevenção de desastres naturais.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Colaborar na elaboração, implementação e coordenação do Plano Municipal de Defesa Civil, contemplando ações preventivas, de resposta e recuperação;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 2) Realizar mapeamento de áreas de risco e desenvolver estratégias para a redução de vulnerabilidades da população;
- 3) Monitorar eventos climáticos e geológicos que possam gerar desastres, utilizando sistemas de alerta e informações meteorológicas;
- 4) Coordenar ações educativas para a população sobre prevenção de desastres e medidas de autoproteção;
- 5) Promover treinamentos e simulações com equipes municipais e comunidade para resposta a emergências;
- 6) Articular-se com órgãos estaduais e federais, como a Defesa Civil Estadual e o Corpo de Bombeiros, para alinhar estratégias e procedimentos;
- 7) Atuar diretamente na coordenação de ações emergenciais, garantindo resposta rápida e eficiente em casos de desastres naturais (enchentes, deslizamentos, vendavais, etc.);
- 8) Mobilizar equipes para o socorro e assistência a vítimas, garantindo a distribuição de recursos emergenciais (alimentos, abrigo, medicamentos, etc.);
- 9) Implantar e operacionalizar salas de crise e centros de comando para gerenciar ocorrências de grande impacto;
- 10) Supervisionar e coordenar ações de reconstrução e recuperação de áreas afetadas por desastres;
- 11) Articular com a Prefeitura, governos estadual e federal para captação de recursos e apoio técnico na reabilitação das áreas atingidas;
- 12) Acompanhar a execução de medidas de mitigação para evitar a repetição de ocorrências em áreas afetadas;
- 13) Inspeccionar periodicamente áreas de risco, garantindo que medidas preventivas estejam sendo cumpridas;
- 14) Implementar e manter sistemas de alerta e comunicação de risco para rápida mobilização em casos de desastres iminentes;
- 15) Coordenar ações de fiscalização de barragens, encostas, cursos d'água e demais estruturas vulneráveis;
- 16) Elaborar relatórios técnicos e laudos de ocorrências, documentando impactos, medidas adotadas e ações futuras;
- 17) Representar a Defesa Civil Municipal em reuniões, audiências e conselhos relacionados à segurança e prevenção de desastres;
- 18) Coordenar a destinação e gestão de recursos financeiros e materiais destinados às ações da Defesa Civil.

CARGO: ASSESSOR DE CONVÊNIOS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de Assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades de investimentos e convênios da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 1) Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em questões que digam respeito a projetos, programas, captação e distribuição de recursos e convênios;
- 2) Promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados a captação e distribuição de recursos;
- 3) Formular e coordenar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- 4) Formular e coordenar os programas e projetos para obtenção de financiamentos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município;
- 5) Formular e coordenar as ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países;
- 6) Gerenciar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
- 7) Gerenciar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município;
- 8) Articular com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, coordenando os eventuais convênios firmados por estes;
- 9) Assessorar, coordenar e monitorar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito municipal, estadual e federal;
- 10) Assessorar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios;
- 11) Assistir o controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados em relação aos convênios;
- 12) Verificar o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios em consonância com os instrumentos normativos vigentes;
- 13) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE EXPEDIENTE E ATOS LEGISLATIVOS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades de expediente e atos legislativos da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar o Prefeito Municipal e Secretário de Governo na interlocução com as áreas vinculadas às demais Secretarias;
- 2) Coordenar processos e expedientes administrativos para assinatura do Prefeito Municipal;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 3) Analisar, conforme o caso, as minutas de Atos Legislativos de competência do Prefeito Municipal, bem como elaborar a diagramação final para assinatura e publicação;
- 4) Coordenar os expedientes físicos e eletrônicos encaminhados ao Gabinete do Prefeito e apresentar subsídio para elaboração do despacho visando ao encaminhamento;
- 5) Controlar e garantir a adequação digital dos documentos físicos que tramitam pelo Gabinete do Prefeito, mantendo o arquivo físico e eletrônico atualizado para consulta;
- 6) Coordenar a preparação de expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Secretário de Governo, assim como assessorar a coordenação dos órgãos sob sua direção;
- 7) Supervisionar e coordenar a elaboração e a revisão dos autógrafos de textos normativos e dos expedientes correlatos;
- 8) Promover o processamento, o controle e o envio eletrônico de documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais;
- 9) Providenciar correções nas publicações oficiais;
- 10) Disponibilizar os textos integrais no sítio da Prefeitura Municipal;
- 11) Coordenar o processo de recebimento e destinação dos requerimentos, ofícios e demais atos representados ao Gabinete Prefeito;
- 12) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO DE FROTAS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades das frotas da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES

- 1) Coordenar e supervisionar o uso da frota de veículos da Prefeitura;
- 2) Definir diretrizes para o controle e manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- 3) Planejar a renovação e ampliação da frota, considerando a necessidade de cada secretaria;
- 4) Gerenciar e acompanhar os contratos de locação de veículos, quando aplicável;
- 5) Implementar sistemas de controle e monitoramento do uso da frota, incluindo rastreamento e registro de quilometragem;
- 6) Elaborar relatórios periódicos sobre consumo de combustível, manutenção e disponibilidade dos veículos;
- 7) Fiscalizar o cumprimento das normas internas de uso da frota municipal;
- 8) Supervisionar e garantir a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 9) Controlar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, prevenindo desperdícios e fraudes;
- 10) Acompanhar contratos de serviços mecânicos, seguros e fornecimento de peças;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 11) Acompanhar e orientar os servidores responsáveis pela condução dos veículos municipais;
- 12) Propor treinamentos e capacitações para motoristas, visando a segurança e a condução econômica;
- 13) Garantir que os motoristas cumpram as normas de trânsito e regulamentações municipais;
- 14) Propor medidas para reduzir custos operacionais e melhorar a eficiência da frota;
- 15) Buscar soluções sustentáveis, como a adoção de veículos mais econômicos e menos poluentes;
- 16) Sugerir ações para otimizar rotas e reduzir o consumo de combustível;
- 17) Manter atualizado o cadastro da frota municipal, com documentos, licenciamento e seguros;
- 18) Assessorar a Secretaria responsável na formulação de políticas públicas relacionadas à gestão de frotas;
- 19) Atuar na interlocução com órgãos de trânsito, fornecedores e demais setores da Prefeitura.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Gerenciar o processo de aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho;
- 2) Gerir equipes de trabalho, facilitando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais;
- 3) Dirigir e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir normas e legislação vigentes;
- 4) Gerenciar a implementação de plano de carreira, validando os resultados através do acompanhamento sistemático;
- 5) Gerenciar políticas e processos de recrutamento e seleção, atendendo as necessidades e exigências organizacionais;
- 6) Gerenciar o plano de treinamento e desenvolvimento, através de normas e procedimentos organizacionais;
- 7) Gerenciar a concessão dos benefícios previstos por lei, sempre observando, em conjunto com o Secretário Municipal, os limites orçamentários e financeiros;
- 8) Gerenciar a aplicação de pesquisa de satisfação dos servidores públicos;
- 9) Coordenar a elaboração das diretrizes de segurança do trabalho, visando a prevenção de riscos através da antecipação, reconhecimento, avaliação e no controle da ocorrência de riscos existentes.
- 10) Ouvir o Prefeito e coordenar o processo de aplicação da política de pessoal proposta na gestão;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 11) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades de compras da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Gerenciar e definir as diretrizes e procedimentos de compras de cada secretaria municipal, visando a padronização das ações;
- 2) Supervisionar a compra de serviços e mercadorias diversas para a reposição do estoque e abastecimento, compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos editais e recebimento do material;
- 3) Autorizar, mediante autorização do prefeito a compra pontual de materiais mais específicos e de maior valor;
- 4) Gerenciar o recebimento das requisições, mantém contatos com fornecedores, cota preços e compara condições de fornecimento;
- 5) Orientar a emissão dos pedidos e acompanha sua entrega;
- 6) Coordenar a movimentação dos produtos atendendo suas demandas dentro dos prazos e especificações estabelecidas visando os objetivos comerciais da Prefeitura;
- 7) Gerenciar o recebimento, conferência e encaminhamento das Notas Fiscais das compras realizadas para controle de contas a pagar e posterior contabilização bem como as emitidas para efeitos de transferência de produtos e canceladas;
- 8) Manter-se informado sobre tendências da sua área de atuação, comportamento do mercado, atuação de fornecedores, etc. através de pesquisas, acesso à Internet, leitura de bibliografia especializada, etc. colhendo informações para revisão de seus procedimentos ou apreciação dos superiores, para decisões sobre aquisições;
- 9) Dirigir os fornecedores e fiscaliza a entrega de produtos e serviços;
- 10) Orienta e acompanha a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da instituição, treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal;
- 11) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE LICITAÇÕES

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das licitações da Prefeitura Municipal.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Dirigir a realização dos procedimentos licitatórios visando à aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal;
- 2) Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Secretaria, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- 3) Dirigir a equipe de servidores da Diretoria, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- 4) Analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- 5) Coordenar o encaminhamento de minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- 6) Coordenar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios;
- 7) Dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Secretaria;
- 8) Dirigir a distribuição das tarefas da Diretoria entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a maior celeridade nas licitações;
- 9) Participar de reuniões diversas representando a Secretaria, sempre que convocado;
- 10) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo acompanhamento dos contratos administrativos da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar a execução e o cumprimento dos contratos administrativos, zelando pela legalidade e eficiência dos processos;
- 2) Monitorar os prazos contratuais, assegurando a renovação, rescisão ou aditamento quando necessário;
- 3) Supervisionar a regularidade da prestação dos serviços contratados, garantindo que os fornecedores atendam aos requisitos estabelecidos;
- 4) Garantir que todos os contratos sejam formalizados conforme a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- 5) Coordenar a aplicação de penalidades, sanções e rescisões contratuais quando houver descumprimento das obrigações;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 6) Assegurar o cumprimento dos princípios da publicidade, impessoalidade, moralidade e economicidade nas contratações municipais;
- 7) Acompanhar a execução contratual em conjunto com os fiscais de contrato designados pelas secretarias municipais;
- 8) Emitir relatórios periódicos sobre a situação dos contratos, identificando riscos e propondo soluções para eventuais problemas;
- 9) Supervisionar a adoção de medidas corretivas caso ocorram falhas ou atrasos na execução contratual;
- 10) Estabelecer e manter um canal de comunicação eficaz entre a administração municipal e os fornecedores/contratados;
- 11) Acompanhar o desempenho dos fornecedores e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- 12) Promover reuniões periódicas para alinhamento com prestadores de serviços e gestores de contratos das secretarias municipais;
- 13) Acompanhar a previsão orçamentária dos contratos, garantindo que as despesas estejam dentro dos limites previstos;
- 14) Coordenar o fluxo de pagamentos dos contratos, garantindo a regularidade na liquidação das faturas e notas fiscais;
- 15) Supervisionar eventuais reequilíbrios econômico-financeiros e reajustes contratuais, conforme as regras legais e contratuais;
- 16) Auxiliar na fase de planejamento das contratações, participando da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
- 17) Interagir com a Secretaria de Compras e Licitações para garantir que as cláusulas contratuais estejam bem definidas nos editais e instrumentos convocatórios;
- 18) Apoiar a definição de critérios técnicos para avaliação e seleção de fornecedores;
- 19) Manter a organização e arquivamento digital e físico dos contratos, aditivos e documentos correlatos;
- 20) Garantir a transparência e a disponibilização de informações sobre os contratos administrativos no Portal da Transparência do município;
- 21) Atender às solicitações dos órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria-Geral do Município.

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela conformidade contábil com a legislação vigente, assegurando a sua publicidade da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar a escrituração contábil da Prefeitura Municipal, garantindo a conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 4.320/1964 (Normas de Contabilidade Pública);
- 2) Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, assegurando equilíbrio entre receitas e despesas;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 3) Consolidar e revisar demonstrativos contábeis e fiscais, como Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 4) Controlar as contas públicas, verificando empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo a conformidade dos registros;
- 5) Supervisionar e garantir a correta elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF – Lei Complementar nº 101/2000);
- 6) Coordenar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e demais órgãos de fiscalização;
- 7) Acompanhar auditorias e fiscalizações, fornecendo informações contábeis e financeiras quando solicitadas;
- 8) Analisar e validar os processos de prestação de contas de convênios, contratos e parcerias firmadas pela administração municipal;
- 9) Garantir a atualização e divulgação das informações financeiras no Portal da Transparência, conforme as diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- 10) Supervisionar o cumprimento das exigências de transparência pública em relação a despesas, receitas, contratos, licitações e folha de pagamento;
- 11) Implementar mecanismos para facilitar o acesso da população às informações contábeis e financeiras do município;
- 12) Articular-se com a Ouvidoria Municipal para atender às demandas da sociedade relacionadas à transparência da gestão fiscal;
- 13) Estabelecer diretrizes e normativas para o controle interno da contabilidade municipal;
- 14) Orientar os servidores municipais sobre as melhores práticas contábeis, orçamentárias e financeiras;
- 15) Propor medidas para aprimorar a eficiência e transparência da gestão pública;
- 16) Assegurar o correto lançamento contábil das receitas e despesas, minimizando riscos de inconsistências fiscais;
- 17) Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças na formulação de políticas de gestão fiscal e contábil;
- 18) Fornecer dados e análises contábeis para embasar a tomada de decisão do prefeito e secretários municipais;
- 19) Sugerir melhorias nos processos administrativos que envolvam arrecadação, planejamento financeiro e execução orçamentária;
- 20) Atuar na modernização dos sistemas de contabilidade pública, promovendo a digitalização e automação de processos contábeis.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento do planejamento da Prefeitura Municipal.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ROL DE ATRIBUIÇÕES

- 1) Gerenciar, em conjunto com o Secretário, o desenho das políticas e processos, criando os fluxos dos projetos da secretaria;
- 2) Gerenciar levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de programas e processos;
- 3) Dirigir o planejamento das ações, mapeando e identificando público-alvo;
- 4) Coordenar as reuniões de equipes multidisciplinares para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- 5) Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas;
- 6) Gerenciar e definir os indicadores do planejamento estratégico da organização;
- 7) Coordenar a elaboração de projetos estratégicos e táticos que apoiem as estratégias da Prefeitura Municipal;
- 8) Gerenciar o monitoramento das ações estratégicas do Município;
- 9) Gerir a projeção das receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- 10) Coordenar a distribuição dos recursos orçamentários entre as Unidades Administrativas, ou seja, entre os centros de custos que possuam gerentes de recursos;
- 11) Coordenar a Proposta Orçamentária, respeitando os limites orçamentários e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei De Diretrizes Orçamentárias), Lei Orçamentária Anual – LOA (Lei Orçamentária Anual) e o Plano Plurianual - PPA (Plano Plurianual);
- 12) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades financeiras da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Dirigir a elaboração da programação orçamentária da despesa;
- 2) Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal, a execução orçamentária da receita e da despesa;
- 3) Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;
- 4) Coordenar, juntamente com o Diretor de Planejamento, o controle das atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
- 5) Monitorar e definir as ações necessárias a fim de manter e/ou restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

vinculados à Prefeitura, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

- 6) Coordenar o processo de elaboração dos relatórios de prestação de contas da Prefeitura;
- 7) Subsidiar o Prefeito Municipal com informações econômicas e financeiras;
- 8) Gerenciar os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal em relação a execução orçamentária do município;
- 9) Emitir relatórios acerca dos limites prudenciais de despesas com pessoal;
- 10) Dirigir o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;
- 11) Dirigir, em conjunto com o Departamento de Planejamento, a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;
- 12) Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;
- 13) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável por prestar suporte técnico e administrativo na coordenação, fiscalização e acompanhamento de obras públicas municipais.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico de obras públicas municipais;
- 2) Participar do desenvolvimento e análise de projetos de infraestrutura e urbanismo;
- 3) Apoiar na formulação de diretrizes e políticas para execução de obras no município;
- 4) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, garantindo a conformidade com os projetos e normas técnicas;
- 5) Verificar o cumprimento dos cronogramas estabelecidos e relatar eventuais atrasos ou problemas;
- 6) Inspeccionar a qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- 7) Apoiar na gestão dos contratos de obras públicas, acompanhando aditivos, medições e pagamentos;
- 8) Analisar relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento das obras;
- 9) Sugerir melhorias nos processos de contratação e execução de serviços de engenharia;
- 10) Atuar na interlocução entre a Secretaria de Obras, outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 11) Participar de reuniões e audiências públicas para esclarecimentos sobre obras em andamento;
- 12) Responder a demandas de munícipes e órgãos fiscalizadores relacionadas a obras públicas;
- 13) Sugerir práticas sustentáveis para a execução de obras, como o reaproveitamento de materiais e redução do impacto ambiental;
- 14) Buscar a implementação de novas tecnologias e metodologias que otimizem os serviços de infraestrutura urbana;
- 15) Assessorar o Secretário de Obras na tomada de decisões estratégicas;
- 16) Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras e projetos;
- 17) Acompanhar a legislação vigente e propor adequações para melhoria dos processos na Secretaria.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável por apoiar o planejamento, desenvolvimento e implementação de políticas públicas relacionadas ao crescimento e ordenamento territorial do município de Águas da Prata.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Participar da formulação e revisão do Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de planejamento urbano;
- 2) Auxiliar na elaboração de projetos de infraestrutura, mobilidade urbana e requalificação de espaços públicos;
- 3) Propor diretrizes para o crescimento ordenado do município, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos;
- 4) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- 5) Emitir pareceres técnicos sobre projetos urbanísticos, loteamentos, desmembramentos e regularização fundiária;
- 6) Apoiar a fiscalização de obras e empreendimentos, garantindo a conformidade com as legislações vigentes.
- 7) Contribuir na elaboração de planos de mobilidade urbana, visando melhorar o tráfego e o transporte público;
- 8) Apoiar estudos e projetos para a criação de ciclovias, calçadas acessíveis e outras soluções de mobilidade sustentável;
- 9) Acompanhar intervenções viárias e obras de infraestrutura urbana;
- 10) Acompanhar projetos de urbanização e revitalização de áreas degradadas;
- 11) Monitorar a execução de obras públicas relacionadas ao planejamento urbano;
- 12) Elaborar relatórios técnicos e fornecer subsídios para tomada de decisões estratégicas na Secretaria;
- 13) Sugerir políticas públicas que promovam a sustentabilidade no planejamento urbano;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 14) Propor ações para a preservação de áreas verdes e a integração de soluções ecológicas no espaço urbano;
- 15) Apoiar a implementação de programas de habitação de interesse social e infraestrutura sustentável;
- 16) Atuar na comunicação entre a Secretaria, órgãos municipais e a população em assuntos relacionados ao planejamento urbano;
- 17) Participar de audiências públicas e reuniões comunitárias para debater projetos urbanos e políticas municipais;
- 18) Prestar assessoria técnica ao Secretário e às demais instâncias de gestão municipal sobre temas ligados ao urbanismo.

CARGO: COORDENADOR DE TRÂNSITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de coordenação em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao trânsito e de mobilidade do município de Águas da Prata.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 19) Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de trânsito e mobilidade urbana no município;
- 20) Elaborar estudos e projetos para melhoria da circulação viária, considerando segurança e fluidez do tráfego;
- 21) Implementar e fiscalizar a sinalização viária, incluindo placas, semáforos, faixas de pedestres e redutores de velocidade;
- 22) Coordenar a execução de alterações no trânsito, como mudanças de sentido de vias e criação de áreas de estacionamento rotativo;
- 23) Supervisionar e orientar as ações da equipe de fiscalização de trânsito, garantindo o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- 24) Planejar operações de fiscalização em parceria com órgãos estaduais e federais, como DETRAN e Polícia Militar;
- 25) Coordenar ações para coibir infrações, como estacionamento irregular, excesso de velocidade e circulação indevida em áreas restritas;
- 26) Apoiar ações para a redução de acidentes de trânsito, incluindo campanhas educativas e melhorias na infraestrutura viária;
- 27) Desenvolver e coordenar campanhas educativas para motoristas, ciclistas e pedestres, promovendo o respeito às regras de trânsito;
- 28) Promover palestras e treinamentos sobre segurança viária em escolas, empresas e órgãos públicos;
- 29) Apoiar iniciativas nacionais e estaduais, como a Semana Nacional do Trânsito e o Movimento Maio Amarelo;
- 30) Supervisionar a tramitação de processos administrativos relacionados a infrações de trânsito e aplicação de penalidades;
- 31) Gerenciar demandas e reclamações da população sobre trânsito e mobilidade urbana, propondo soluções para os problemas apontados;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 32) Representar a administração municipal em reuniões e audiências relacionadas à mobilidade urbana e trânsito;
- 33) Articular parcerias com entidades governamentais e não governamentais para viabilizar melhorias no trânsito municipal;
- 34) Coordenar estudos para ampliação e melhoria do transporte público municipal;
- 35) Propor e supervisionar a implementação de ciclovias, ciclofaixas e áreas de trânsito calmo;
- 36) Avaliar e sugerir mudanças para a acessibilidade viária, garantindo a inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades culturais do município

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar as atividades e planejar estratégias visando à formação de público das diversas expressões culturais e artísticas do Município;
- 2) Definir as ações voltadas à consolidação das políticas culturais utilizando-se dos meios disponíveis, bem como através de articulações com entidades de promoção cultural.
- 3) Analisar previamente as publicações periódicas da Secretaria Municipal de Cultura na divulgação das suas ações e da agenda cultural do município;
- 4) Definir as estratégias de divulgação de eventos da Secretaria Municipal de Cultura, em mídias eletrônicas;
- 5) Coordenar as áreas de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, bem como gerenciar a preparação e organização de material fotográfico e supervisionar o material jornalístico para divulgação e publicação, relativos à ação cultural;
- 6) Gerenciar a divulgação de eventos culturais e atividades permanentes, além de outros eventos realizados, cuja organização ou promoção seja da Secretaria de Cultura;
- 7) Fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura;
- 8) Propor a captação de recursos para projetos culturais e sociais;
- 9) Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Cultura com as demais Secretarias para o planejamento de culturais no Município;
- 10) Estabelecer contato com o Secretário Municipal de Cultura informando todas as atividades e demandas da diretoria;
- 11) Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado;
- 12) Definir estratégias e metas a serem alcançadas pelo setor, bem como providenciar os recursos humanos e materiais necessários.
- 13) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO: DIRETOR DE TURISMO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela formulação, coordenação e gestão das políticas públicas e projetos relacionados ao desenvolvimento do turismo no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES

- 1) Desenvolver e implementar o Plano Municipal de Turismo, alinhando-o às diretrizes estratégicas da Prefeitura e às demandas do setor;
- 2) Coordenar e supervisionar os projetos de infraestrutura turística, garantindo a adequação das áreas turísticas e a melhoria dos serviços prestados aos visitantes;
- 3) Promover o município em feiras, eventos e outros fóruns nacionais e internacionais de turismo, a fim de atrair turistas e investidores;
- 4) Fomentar parcerias público-privadas para o desenvolvimento de projetos turísticos e captação de investimentos no setor;
- 5) Elaborar e monitorar políticas de preservação e promoção do patrimônio histórico e cultural do município, em conjunto com órgãos de preservação;
- 6) Coordenar campanhas de marketing e divulgação do potencial turístico da cidade, promovendo atrativos naturais, culturais e eventos locais;
- 7) Supervisionar a criação de roteiros turísticos e ações de capacitação para guias e profissionais do setor, visando melhorar a experiência dos visitantes;
- 8) Desenvolver programas de incentivo ao turismo sustentável, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais e valorizem as comunidades locais;
- 9) Analisar e propor ajustes à legislação municipal relativa ao turismo, buscando a modernização e o alinhamento às melhores práticas do setor;
- 10) Gerir o orçamento do departamento de turismo, assegurando a otimização de recursos e a execução eficiente dos projetos planejados;
- 11) Promover a integração do turismo com outras áreas da gestão pública, como cultura, meio ambiente e infraestrutura, para fomentar o desenvolvimento regional;
- 12) Assessorar o secretário municipal em assuntos relacionados ao turismo e representar o departamento em reuniões e eventos relacionados ao setor;
- 13) Coordenar pesquisas de mercado e estudos sobre o fluxo de turistas, analisando dados para subsidiar políticas públicas de desenvolvimento do setor;
- 14) Garantir a criação de eventos e festividades que fomentem o turismo local e regional, atuando em colaboração com a iniciativa privada e outros órgãos municipais;
- 15) Avaliar e responder às demandas e necessidades da comunidade em relação aos serviços de saúde.

CARGO: DIRETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento, organização e coordenação de eventos esportivos no município de Águas da Prata.

ROL DE ATRIBUIÇÕES

- 1) Elaborar o calendário anual de eventos esportivos, alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- 2) Planejar e coordenar campeonatos, torneios, festivais esportivos e atividades de lazer para diversas faixas etárias e modalidades;
- 3) Supervisionar a estrutura e logística dos eventos, garantindo infraestrutura adequada, arbitragem e segurança para os participantes;
- 4) Criar projetos esportivos voltados à inclusão social, incentivando a prática de esportes adaptados e para pessoas com deficiência;
- 5) Desenvolver ações para incentivar a prática esportiva no município, estimulando a participação de escolas, clubes e comunidades;
- 6) Firmar parcerias com federações esportivas, entidades privadas e patrocinadores para apoiar eventos e competições;
- 7) Representar o município em eventos e reuniões de promoção do esporte, buscando recursos e apoio técnico para o setor;
- 8) Trabalhar em conjunto com a Assessoria de Comunicação para divulgar eventos esportivos e incentivar a participação popular;
- 9) Gerenciar o orçamento destinado à realização dos eventos esportivos, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
- 10) Supervisionar contratos com fornecedores, árbitros, equipes técnicas e demais prestadores de serviços para eventos esportivos;
- 11) Elaborar relatórios e indicadores sobre a participação e impacto dos eventos esportivos na comunidade;
- 12) Coordenar equipes de trabalho envolvidas na organização dos eventos, garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade;
- 13) Desenvolver projetos que incentivem o esporte amador e profissional no município;
- 14) Promover ações educativas sobre os benefícios do esporte para a saúde e qualidade de vida da população;
- 15) Organizar eventos esportivos escolares e comunitários, estimulando a descoberta de novos talentos;
- 16) Trabalhar em conjunto com demais secretarias municipais para garantir que os eventos atendam às normas sanitárias, ambientais e de segurança.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades relativas ao esporte no município de Águas da Prata.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional;
- 2) Assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento, fiscalização das práticas desportivas em geral;
- 3) Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- 4) Supervisionar o cumprimento das determinações constantes em leis esportivas vigentes no município;
- 5) Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- 6) Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- 7) Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região do município;
- 8) Subsidiar o Prefeito Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- 9) Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- 10) Supervisionar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações de programas voltados ao fomento de esportes e lazer do Município;
- 11) Realizar reuniões regulares com os coordenadores dos setores sob sua responsabilidade;
- 12) Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos e o controle de frequência;
- 13) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades relativas ao Meio Ambiente da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES

- 1) Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 2) Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação e Cultura, visando fomentar consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- 3) Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área de regularização ambiental;
- 4) Definir, avaliar e implementar a política municipal de licenciamento, controle e projetos ambientais;
- 5) Regulamentar, organizar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento para o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente;
- 6) Gerenciar o planejamento de políticas para o bom uso dos recursos naturais, que visam reduzir os impactos ambientais produzidos pelas atividades das empresas no meio ambiente;
- 7) Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
- 8) Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação;
- 9) Controle e fiscalização de manejo e disposição final de resíduos sólidos;
- 10) Regulamentar e fiscalizar todas as atividades minerárias do Município de Águas da Prata, conforme previstos nas ações de governo;
- 11) Assessorar os programas de educação ambiental, coordenando a atuação dos setores, conforme previsto na legislação aplicável e demandas de governo;
- 12) Dirigir as atividades de promoção, desenvolvimento e apoio agrícola do município, conforme a demanda;
- 13) Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- 14) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- 15) Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- 16) Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- 17) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE ABASTECIMENTO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades relativas à agricultura da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Planejar e coordenar políticas e programas relacionados à agricultura no município;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 2) Desenvolver estratégias para o fortalecimento da agricultura local, visando o aumento da produtividade e a diversificação das atividades;
- 3) Gerenciar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à agricultura, incluindo as questões de segurança alimentar e ambiental;
- 4) Promover a capacitação e o treinamento dos agricultores locais, visando a melhoria de suas práticas e o uso eficiente dos recursos;
- 5) Coordenar ações de incentivo à produção agropecuária sustentável, com ênfase na preservação dos recursos naturais e na conservação do meio ambiente;
- 6) Analisar estudos e pesquisas relacionados à agricultura, buscando identificar tendências e oportunidades para o setor;
- 7) Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e programas voltados à agricultura;
- 8) Avaliar e monitorar o impacto das políticas e programas implementados, realizando análises de indicadores e propondo ajustes quando necessário;
- 9) Gerenciar o orçamento do Departamento de Agricultura, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis;
- 10) Prestar assessoramento técnico ao Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento em questões relacionadas à agricultura;
- 11) Representar o município em eventos, reuniões e fóruns relacionados à agricultura, tanto em âmbito local quanto regional e nacional;
- 12) Estabelecer canais de comunicação e diálogo com os agricultores, promovendo a participação e o engajamento da comunidade no desenvolvimento das políticas agrícolas;
- 13) Coordenar a elaboração de planos de manejo de áreas rurais, considerando aspectos como o uso do solo, a conservação da água e a preservação da biodiversidade;
- 14) Zelar pelo cumprimento das leis trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos trabalhadores rurais, garantindo condições dignas de trabalho e respeito aos direitos laborais;
- 15) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por prestar apoio técnico e administrativo na área educacional ao Secretário Municipal de Educação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar na formulação e implementação de políticas educacionais municipais;
- 2) Participar da elaboração e revisão do Plano Municipal de Educação, auxiliando no alinhamento com diretrizes estaduais e federais;
- 3) Analisar e acompanhar projetos pedagógicos e propostas curriculares das unidades de ensino;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 4) Apoiar a gestão escolar no planejamento e execução de ações que melhorem os índices de qualidade da educação municipal;
- 5) Coordenar e acompanhar processos administrativos relacionados à gestão educacional, incluindo planejamento e execução orçamentária;
- 6) Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria;
- 7) Monitorar convênios, contratos e parcerias relacionadas à área educacional;
- 8) Atuar no acompanhamento da prestação de contas de recursos destinados à educação, garantindo conformidade com normas legais;
- 9) Apoiar a implementação e gestão de programas educacionais do Governo Federal e Estadual;
- 10) Contribuir na organização de formações continuadas para professores e gestores escolares;
- 11) Participar do planejamento e execução de ações voltadas à inclusão e acessibilidade na educação municipal;
- 12) Auxiliar na gestão e distribuição de materiais didáticos e pedagógicos para as unidades de ensino;
- 13) Atender e orientar diretores, coordenadores pedagógicos, professores e comunidade escolar sobre normas e diretrizes educacionais;
- 14) Representar a Secretaria em reuniões, conferências e eventos relacionados à educação;
- 15) Intermediar a comunicação entre a Secretaria e demais órgãos governamentais e entidades do setor educacional;
- 16) Atuar na mediação de conflitos e no suporte às unidades escolares para a resolução de demandas administrativas e pedagógicas.

CARGO: ASSESSOR EM SAÚDE PÚBLICA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo apoio técnico e consultivo na formulação e implementação de políticas de saúde do município de Águas da Prata.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Auxiliar na formulação e implementação de políticas de saúde pública municipais, alinhadas às diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
- 2) Prestar apoio técnico na elaboração de planos e programas de saúde pública, como o Programa Nacional de Imunizações (PNI), programas de controle de doenças endêmicas, campanhas de prevenção e saúde coletiva;
- 3) Analisar e avaliar os indicadores de saúde do município, propondo ações para a melhoria dos índices de saúde;
- 4) Auxiliar na coordenação de campanhas educativas sobre prevenção de doenças, promoção de hábitos saudáveis e proteção à saúde da comunidade;
- 5) Apoiar na gestão e monitoramento da execução de programas de saúde pública, garantindo a implementação adequada e o cumprimento das metas estabelecidas;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 6) Coordenar o processo de articulação entre as unidades de saúde e outros serviços relacionados à saúde pública, como vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses;
- 7) Contribuir na avaliação da eficácia e eficiência de programas de saúde implementados no município;
- 8) Apoiar a elaboração e implementação de estratégias para a ampliação da cobertura vacinal e controle de surtos e epidemias;
- 9) Desenvolver projetos e ações estratégicas para a promoção da saúde e prevenção de doenças, com base nas necessidades epidemiológicas e nas características socioeconômicas do município;
- 10) Elaborar relatórios técnicos, pareceres e diagnósticos sobre a situação da saúde pública no município;
- 11) Participar da formulação e acompanhamento de editais, convênios e contratos para execução de projetos de saúde pública;
- 12) Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, conferências, comitês e eventos relacionados à saúde pública;
- 13) Estabelecer parcerias com outras esferas do poder público, entidades e organizações sociais para o desenvolvimento de ações conjuntas de saúde;
- 14) Mediar a comunicação entre a Secretaria de Saúde, órgãos governamentais e a comunidade sobre questões relacionadas à saúde pública;
- 15) Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário para as ações e programas de saúde pública, garantindo a destinação adequada dos recursos disponíveis;
- 16) Acompanhar a execução financeira e a aplicação dos recursos destinados à saúde pública.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de comissão em nível hierárquico estratégico, responsável por auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas de saúde no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na formulação e implementação das políticas públicas de saúde;
- 2) Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências ou impedimentos;
- 3) Representar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos, reuniões e audiências quando necessário;
- 4) Acompanhar e supervisionar a execução dos programas e serviços de saúde no município;
- 5) Monitorar a qualidade e eficiência das ações da Atenção Primária, Média e Alta Complexidade;
- 6) Coordenar a integração entre os diversos departamentos e setores da Secretaria;
- 7) Articular ações junto ao Sistema Único de Saúde (SUS) e demais órgãos estaduais e federais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 8) Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- 9) Acompanhar a execução financeira e a correta aplicação dos recursos da saúde;
- 10) Participar da fiscalização de contratos e convênios firmados com entidades de saúde;
- 11) Coordenar e supervisionar a gestão de pessoal da Secretaria, incluindo equipes de profissionais de saúde;
- 12) Propor melhorias para capacitação e valorização dos servidores da saúde;
- 13) Fortalecer a relação da Secretaria com conselhos municipais de saúde, entidades e órgãos de controle;
- 14) Atuar na mediação de demandas da sociedade relacionadas à saúde pública;
- 15) Incentivar a participação da comunidade na formulação de políticas públicas da área.
- 16) Monitorar indicadores de saúde e propor medidas para aprimorar o atendimento à população;
- 17) Sugerir melhorias nos serviços oferecidos, com base em dados epidemiológicos e demandas municipais;
- 18) Implementar ações para otimizar o atendimento nas unidades de saúde.

CARGO: DIRETOR DE SAÚDE PÚBLICA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades clínicas da saúde municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Controlar e avaliar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde – SUS dos prestadores de serviços de saúde, de abrangência municipal sob sua gestão, no que tange ao controle da produção utilizando como instrumento a análise operacional das rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde;
- 2) Analisar operacionalmente a regularidade das contas, previamente ao pagamento destas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos;
- 3) Emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à Secretaria Municipal de Saúde;
- 4) Gerenciar dos trabalhos de auditoria realizados pela Coordenadoria de Auditoria e também pelo Sistema Nacional de Auditoria;
- 5) Atender em tempo hábil as solicitações de informações, sejam rotineiras ou específicas;
- 6) Estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde;
- 7) Coordenar as solicitações dependentes de prazos pré-estabelecidos de cumprimento pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Municipal de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 8) Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestados aos usuários do SUS;
- 9) Analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial;
- 10) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por coordenar as operações e os recursos financeiros em instituições de saúde municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da secretaria de saúde;
- 2) Desenvolver e implementar políticas e procedimentos internos para otimizar os serviços de saúde;
- 3) Gerenciar a alocação de recursos, incluindo equipamentos, instalações e orçamento;
- 4) Supervisionar o cumprimento das normas de saúde e segurança, garantindo a conformidade com as legislações vigentes;
- 5) Coordenar a logística de suprimentos médicos e farmacêuticos;
- 6) Implementar e monitorar sistemas de informação em saúde para melhorar a eficiência operacional;
- 7) Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas aos órgãos de controle e à administração municipal;
- 8) Estabelecer parcerias com outras entidades públicas e privadas para otimizar os serviços oferecidos;
- 9) Coordenar projetos de melhorias na infraestrutura das unidades de saúde;
- 10) Monitorar a qualidade do atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- 11) Supervisionar o processo de contratação e capacitação de pessoal administrativo e de apoio.
- 12) Assessorar na formulação de políticas de saúde pública municipal;
- 13) Gerenciar a implementação de tecnologias inovadoras na gestão da saúde;
- 14) Avaliar e responder às demandas e necessidades da comunidade em relação aos serviços de saúde.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo ou cursando.

QUANTIDADE: 1 (um)



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades do desenvolvimento social da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;
- 2) Representar o Secretário Municipal em sua ausência;
- 3) Direcionar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- 4) Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem recursos públicos ou auxílio da municipalidade;
- 5) Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;
- 6) Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas a sua área;
- 7) Coordenar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- 8) Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;
- 9) Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios;
- 10) Coordenar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;
- 11) Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
- 12) Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;
- 13) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO V

DESCRIPTIVO DOS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Ouvidoria.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;
- 2) Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- 3) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- 4) Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- 5) Coordenar o processo de elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- 6) Apoiar tecnicamente e definir diretrizes com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- 7) Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- 8) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- 9) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- 10) Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- 11) Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- 12) Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- 13) Coordenar as ações necessárias à execução da Lei de Acesso à Informação e ações e-SIC;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 14) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE IMPLEMENTAÇÃO DA LGPD

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Proteção de Dados.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar a implementação e o cumprimento das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na Prefeitura Municipal de Governo;
- 2) Desenvolver e executar planos de ação para garantir a conformidade com a LGPD em todas as áreas da Prefeitura;
- 3) Realizar a análise e mapeamento dos dados pessoais tratados pela Secretaria, identificando os riscos e medidas de mitigação;
- 4) Elaborar e disseminar políticas, normas e procedimentos internos relacionados à proteção de dados e privacidade;
- 5) Promover treinamentos e capacitações sobre a LGPD para os servidores, garantindo a conscientização e o correto tratamento dos dados pessoais;
- 6) Atuar como ponto de contato entre a Prefeitura, o Encarregado de Dados (DPO) e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- 7) Monitorar e responder a solicitações e incidentes relacionados a dados pessoais, garantindo a conformidade com os prazos estabelecidos pela LGPD;
- 8) Conduzir avaliações de impacto à privacidade (AIP) quando necessário e implementar medidas decorrentes dessas avaliações;
- 9) Auditar periodicamente os processos internos para verificar o cumprimento das políticas de privacidade e segurança da informação;
- 10) Estabelecer e revisar acordos e contratos com fornecedores e parceiros, garantindo a adequação aos requisitos da LGPD;
- 11) Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e as melhores práticas relacionadas à proteção de dados;
- 12) Elaborar relatórios de conformidade e desempenho relacionados à LGPD, a serem apresentados à alta administração;
- 13) Acompanhar e apoiar eventuais investigações e auditorias conduzidas por órgãos de controle e fiscalização;
- 14) Fomentar a cultura de proteção de dados da Prefeitura e incentivar ações de melhoria contínua para aprimorar o tratamento dos dados pessoais.;
- 15) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de almoxarifado e patrimônio da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Garantir pelo zelo do Patrimônio Público;
- 2) Identificar melhorias nos processos de Inventário Físico do ativo imobilizado;
- 3) Coordenar a catalogação de bens da Prefeitura Municipal;
- 4) Definir políticas e procedimentos na utilização e compra de bens para o Patrimônio Público;
- 5) Assessorar a identificação dos bens móveis com afixação de plaquetas aos bens para fins de Inventário;
- 6) Orientar quanto aos registros, cargas, relatórios e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- 7) Controlar, fiscalizar e sugerir a viabilidade de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;
- 8) Assessorar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais;
- 9) Coordenar o armazenamento e conservação os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição;
- 10) Assessorar os pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os ao Diretor de Administração para autorizar a liberação;
- 11) Assessorar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por unidade de saúde;
- 12) Atuar em outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério de superior imediato.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelos processos licitatórios da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- 2) Tomar decisões, assessorar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e assessorar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 3) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- 4) Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;
- 5) Solicitar assessoria técnica do Secretário de Assuntos Jurídicos e do Controle Interno do Município;
- 6) Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;
- 7) Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;
- 8) Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente;
- 9) Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- 10) Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Câmara Municipal, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- 11) Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- 12) Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação;
- 13) Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação da Câmara;
- 14) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: PREGOEIRO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelos pregões da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão;
- 2) Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- 3) Proceder ao credenciamento dos interessados;
- 4) Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- 5) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- 6) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- 7) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
- 8) Verificar e julgar as condições de habilitação;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 9) Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;
- 10) Supervisionar a elaboração de ata;
- 11) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- 12) Receber, examinar e decidir sobre recursos;
- 13) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de arrecadação tributária da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de fiscalização de tributos;
- 2) Determinar e supervisionar a execução dos serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- 3) Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação via lançamento e notificação fiscal;
- 4) Supervisionar a execução de outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;
- 5) Coordenar a elaboração de cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos, assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- 6) Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas no Departamento de Planejamento, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo, efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento;
- 7) Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;
- 8) Coordenar as atividades de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito do Departamento de Planejamento Municipal;
- 9) Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação;
- 10) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.



CNPJ 44.831.733/0001-43

Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de planejamento da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar, em conjunto com o Diretor de Planejamento, o desenho das políticas e processos, criando os fluxos dos projetos da Secretaria;
- 2) Assessorar o diretor no levantamento de informações de aspecto econômico e financeiro;
- 3) Apoiar e participar no planejamento das ações, mapeando e identificando público-alvo;
- 4) Apoiar a elaboração de projetos estratégicos e táticos que apoiem as estratégias da Prefeitura Municipal;
- 5) Estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano;
- 6) Orientar a normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos;
- 7) Orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária;
- 8) Estimular a organização e implementação de programas e atividades de capacitação de recursos humanos da Prefeitura;
- 9) Coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais;
- 10) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de contabilidade da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar os planos de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- 2) Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 3) Coordenar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- 4) Analisar os aspectos contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- 5) Supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- 6) Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 7) Coordenar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- 8) Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- 9) Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- 10) Coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- 11) Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- 12) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE TESOUREARIA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de tesouraria da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Elaborar o Fluxo de Caixa da Instituição para controle da liquidez, determinando a apuração da posição diária de caixa e apresentação de mapas/relatórios gerenciais com as projeções de liquidez baseadas em previsões estabelecidas e no orçamento aprovado;
- 2) Realizar as movimentações das contas correntes mantidas pela Instituição em estabelecimentos bancários, bem como de outras contas vinculadas mantidas sob a responsabilidade da Instituição;
- 3) Gerenciar a coleta e consolidação de dados para mapas e relatórios gerenciais;
- 4) Capturar, extrair e analisar os dados utilizados para cálculo dos riscos de mercado, de crédito, operacional e liquidez, atualizando os diversos bancos de dados;
- 5) Analisar os dados produzidos pelos sistemas utilizados para cálculo de riscos;
- 6) Importar dados para o sistema utilizado para o cálculo e controle de riscos;
- 7) Gerenciar as rotinas de cálculo dos riscos no sistema utilizado para o controle de riscos;
- 8) Gerenciar o processo de elaboração dos mapas de ativos e passivos, focando em identificar o descasamento do portfólio em relação a prazos e moedas;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 9) Gerenciar o processo de elaboração do estudo estatístico dos dados coletados, para cálculo de projeções futuras, no âmbito do gerenciamento dos riscos de crédito, mercado, liquidez e operacional;
- 10) Definir padrão de preenchimento de notas fiscais por parte dos fornecedores;
- 11) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO DE CUSTOS, ADIANTAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Custos, Adiantamento e Prestação de Contas da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar e supervisionar a elaboração de análises detalhadas sobre os custos operacionais da Prefeitura;
- 2) Monitorar processos de controle para adiantamentos concedidos a servidores e setores;
- 3) Gerenciar e garantir a eficácia nos procedimentos de prestação de contas referentes a gastos e adiantamentos;
- 4) Coordenar a elaboração de relatórios financeiros específicos para a gestão, excluindo a divulgação pública;
- 5) Supervisionar a correta classificação e registro de todas as transações financeiras, assegurando a integridade dos dados;
- 6) Supervisionar o fechamento financeiro mensal e anual, garantindo o cumprimento de prazos e normativas;
- 7) Promover parâmetros e indicadores de performance financeira para monitoramento constante;
- 8) Articular com outros setores da Prefeitura para alinhar procedimentos e garantir a eficiência nos fluxos financeiros;
- 9) Gerir riscos financeiros, propondo estratégias de mitigação;
- 10) Coordenar a elaboração de projeções financeiras de curto e médio prazo;
- 11) Avaliar a necessidade de contratações ou aquisições, alinhando-as ao orçamento disponível;
- 12) Coordenar reuniões periódicas com a equipe para avaliação de resultados e definição de estratégias;
- 13) Representar a área financeira em reuniões e encontros interdepartamentais, garantindo a visão e interesses do setor;
- 14) Garantir a interface com Órgãos Fiscalizadores e Controladores, quando solicitado, fornecendo informações específicas da área.
- 15) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO: COORDENADOR DO PROCON

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos serviços do PROCON.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Viabilizar e implementar a Política Municipal de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
- 2) Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;
- 3) Aplicar sanções administrativas;
- 4) Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- 5) Gerenciar a elaboração e publicação do Cadastro Municipal de Reclamações Fundamentadas;
- 6) Disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do PROCON Municipal, bem como de suas ações;
- 7) Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível;
- 8) Propor aos órgãos competentes o ajuizamento de ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- 9) Solicitar o apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção da defesa do consumidor;
- 10) Promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada;
- 11) Promover a integração do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor por meio de aperfeiçoamento profissional e reuniões técnicas;
- 12) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção e conservação da infraestrutura urbana do município

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços urbanos, garantindo sua eficiência e qualidade;
- 2) Organizar a programação de atividades como limpeza pública, manutenção de ruas, praças, parques e demais espaços urbanos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 3) Garantir o cumprimento dos cronogramas estabelecidos para os serviços de manutenção da cidade;
- 4) Supervisionar os serviços de coleta de lixo domiciliar e seletiva, zelando pelo correto descarte e destinação final;
- 5) Coordenar ações para a gestão de resíduos sólidos, promovendo melhorias na logística da coleta e transporte;
- 6) Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios e combater descarte irregular de entulhos e resíduos;
- 7) Receber e encaminhar demandas da população sobre a manutenção urbana, providenciando as ações necessárias;
- 8) Realizar vistorias e inspeções periódicas para identificar problemas e propor soluções rápidas e eficazes;
- 9) Gerenciar a equipe de servidores e trabalhadores terceirizados responsáveis pelos serviços urbanos;
- 10) Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho dos profissionais, garantindo eficiência na execução das atividades;
- 11) Solicitar e gerenciar os recursos necessários para a manutenção e operação dos serviços urbanos, como materiais, equipamentos e veículos.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de serviços públicos do município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens;
- 2) Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município;
- 3) Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;
- 4) Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e varrição municipal;
- 5) Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e varrição;
- 6) Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e varrição;
- 7) Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- 8) Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e varrição;
- 9) Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- 10) Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 11) Supervisionar o uso de EPI's pelos servidores que desempenham o trabalho de colete, pois há possibilidade de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde;
- 12) Garantir a dos pontos de coleta de lixo reciclável espalhados pelo município;
- 13) Coordenar a atuação das equipes de zeladoria nos distritos;
- 14) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos transportes da saúde.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos credenciamentos da área da saúde.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar a elaboração da agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- 2) Organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;
- 3) Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- 4) Assessorar a manutenção preventiva e conservação da frota;
- 5) Participar de reuniões técnicas, supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- 6) Supervisionar as ocorrências no ponto biométrico;
- 7) Monitorar e apresentar relatórios sobre custos de transporte;
- 8) Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria da Saúde;
- 10) Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;
- 11) Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado;
- 12) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas políticas de urgências e emergências do município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Participar de reuniões técnicas e coordenar a elaboração de fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do Serviço de Urgência e Emergência 24h;
- 2) Gerenciar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais dos setores de Urgência e Emergência;
- 3) Formular e avaliar os Planos de Ação para Urgência e Emergência;
- 4) Planejar, coordenar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do Município;
- 5) Coordenar projetos, prestar assessoramento na construção de capacitações, matricialmente na rede de urgência e emergência;
- 6) Apoiar tecnicamente a Central de Ambulância por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE (Rede de Urgência e Emergência) (Rede de Urgência e Emergência), principalmente no que tange às transferências de urgência / emergência;
- 7) Coordenar estudos para implementação e pactuação de novos serviços de saúde propostos no Plano de Governo;
- 8) Participar e representar o município na rede estadual e federal de instituições voltadas ao aprimoramento do serviço de urgência e emergência;
- 9) Coordenar projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde;
- 10) Gerenciar as ações de Urgência e Emergência, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação das Unidades;
- 11) Colabora com os demais setores da Diretoria para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico;
- 12) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E PROGRAMAS SUS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar programas de saúde do SUS e promove a eficácia da atenção primária no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Desenvolver e implementar políticas para a atenção primária de saúde no âmbito do SUS;
- 2) Coordenar a integração e o funcionamento eficaz dos programas de saúde do SUS na atenção primária;
- 3) Monitorar e avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de atenção primária à saúde;
- 4) Promover ações de capacitação para as equipes de saúde da atenção primária;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 5) Estabelecer parcerias com organizações governamentais e não governamentais para fortalecimento dos programas de saúde;
- 6) Gerenciar a distribuição de recursos e insumos necessários para a execução dos programas de saúde na atenção primária;
- 7) Orientar as equipes de saúde sobre as diretrizes e protocolos do SUS;
- 8) Implementar estratégias de saúde da família e saúde comunitária nos programas de atenção primária;
- 9) Supervisionar a implementação de campanhas de saúde pública e prevenção de doenças;
- 10) Coordenar o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação em saúde na atenção primária;
- 11) Facilitar a integração dos serviços de atenção primária com outros níveis de atenção à saúde;
- 12) Promover a participação comunitária no planejamento e avaliação dos programas de saúde;
- 13) Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a atenção primária e programas do SUS;
- 14) Articular ações de saúde ambiental e ocupacional no contexto da atenção primária.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância epidemiológica.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância epidemiológica, e gerente de endemias e zoonoses;
- 2) Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;
- 3) Definir estratégias de intervenção a cada problema definido;
- 4) Planejar práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;
- 5) Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, e controle de endemias e zoonoses;
- 6) Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;
- 7) Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;
- 8) Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde;
- 9) Receber, avaliar e responder junto aos demais colaboradores os processos e protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 10) Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;
- 11) Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;
- 12) Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;
- 13) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância sanitária.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância sanitária;
- 2) Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;
- 3) Definir estratégias de intervenção a cada problema definido;
- 4) Planejar práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;
- 5) Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância sanitária;
- 6) Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;
- 7) Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;
- 8) Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde;
- 9) Receber, avaliar e responder junto aos demais colaboradores os processos e protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço;
- 10) Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;
- 11) Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;
- 12) Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;
- 13) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de saúde bucal do município e todas as especialidades da saúde.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Atuar na coordenação da Saúde Bucal na Atenção Básica, atuando em conjunto com o Secretário de Saúde apresentando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais dos Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;
- 2) Assessoramento Secretário nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica;
- 3) Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde Bucal (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do SUS;
- 4) Atuar na interlocução dos profissionais do Programa e usuários do SUS, proporcionando encontros com palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;
- 5) Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;
- 6) Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- 7) Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- 8) Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano de Saúde do Município;
- 9) Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- 10) Desenvolver ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal;
- 11) Coordenar os atendimentos da demais especialidades médicas oferecida pelo município;
- 12) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E FARMÁCIA

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar estoques e distribuição de medicamentos e insumos municipais.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 1) Planejar e coordenar as atividades do almoxarifado e da farmácia municipal, assegurando a eficiência na gestão de estoques;
- 2) Supervisionar a recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- 3) Implementar políticas de controle de qualidade para garantir a segurança e eficácia dos produtos armazenados;
- 4) Desenvolver e manter sistemas de inventário precisos para monitorar e reportar níveis de estoque;
- 5) Coordenar a logística de compra e reposição de estoques, em conformidade com a legislação e as políticas públicas;
- 6) Elaborar relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais e medicamentos, visando otimizar recursos;
- 7) Garantir o cumprimento de normas sanitárias e regulamentações aplicáveis ao armazenamento de produtos farmacêuticos e materiais médicos;
- 8) Coordenar a equipe do almoxarifado e da farmácia, promovendo a capacitação contínua e avaliando o desempenho;
- 9) Estabelecer procedimentos de trabalho seguro para a manipulação e armazenamento de substâncias perigosas;
- 10) Gerenciar a disposição adequada de medicamentos vencidos ou danificados, respeitando normas ambientais e de saúde pública;
- 11) Promover a colaboração entre a farmácia, o almoxarifado e outras unidades da prefeitura para melhorar a eficiência dos serviços prestados;
- 12) Implementar tecnologias e sistemas de informação para aprimorar a gestão do almoxarifado e da farmácia;
- 13) Realizar negociações com fornecedores para obter melhores preços, prazos e condições de entrega;
- 14) Assessorar na elaboração de políticas e diretrizes para a gestão de estoques, contribuindo para a sustentabilidade financeira e operacional da prefeitura.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas da Saúde da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas ligadas à área da saúde;
- 2) Avaliar o processo de aquisição de materiais e equipamentos específicos para as Unidades de Saúde;
- 3) Acompanhar os processos de contratação e gestão de contratos relacionados à área da saúde;
- 4) Supervisionar o controle de estoque e distribuição de insumos médico-hospitalares nas Unidades de Saúde;
- 5) Coordenar o processo de agendamento e logística de transporte para pacientes que necessitam de atendimento fora do Município;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 6) Monitorar a manutenção e conservação dos espaços físicos das Unidades de Saúde;
- 7) Gerir processos ligados à gestão de resíduos nas unidades de saúde, garantindo seu correto descarte e minimizando impactos ambientais;
- 8) Supervisionar a correta aplicação das normas e diretrizes operacionais do Sistema Único de Saúde (SUS);
- 9) Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário da área da saúde, alinhado às necessidades e prioridades do município;
- 10) Supervisionar a correta aplicação de recursos advindos de programas federais e estaduais destinados à saúde;
- 11) Gerenciar protocolos e fluxos de trabalho que garantam a eficiência das atividades administrativas em saúde;
- 12) Supervisionar a correta gestão documental e arquivo das informações administrativas da saúde;
- 13) Coordenar processos de licitação específicos para aquisição de bens e serviços na área da saúde;
- 14) Articular com os gestores das Unidades de Saúde para alinhar demandas, necessidades e otimizar recursos;
- 15) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ZELADORIA DA SAÚDE

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de zeladoria da Saúde da Prefeitura Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Supervisionar e coordenar as atividades de limpeza e manutenção de todas as Unidades de Saúde do Município;
- 2) Gerenciar a equipe de zeladores, distribuindo as tarefas e monitorando o cumprimento das mesmas;
- 3) Monitorar protocolos de limpeza e desinfecção para áreas críticas, como salas de cirurgia e unidades de terapia intensiva;
- 4) Coordenar a gestão de resíduos das Unidades de Saúde, garantindo seu correto descarte e minimizando riscos ambientais;
- 5) Supervisionar o controle de estoque de produtos de limpeza e equipamentos, assegurando sua disponibilidade quando necessário;
- 6) Gerir medidas de economia de recursos, como água e energia, nas atividades de zeladoria;
- 7) Avaliar a necessidade de pequenas reformas ou reparos nas Unidades de Saúde e coordenar sua execução;
- 8) Coordenar inspeções regulares nas instalações das Unidades de Saúde para identificar potenciais problemas ou áreas de melhoria;
- 9) Trabalhar em estreita colaboração com gestores das Unidades de Saúde para atender às suas necessidades específicas de zeladoria;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 10) Gerir o orçamento destinado à zeladoria da saúde, garantindo a eficiente aplicação dos recursos;
- 11) Monitorar a resolução de quaisquer reclamações ou incidentes relacionados à zeladoria nas Unidades de Saúde;
- 12) Monitorar a segurança dos colaboradores do setor, garantindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual;
- 13) Promover parcerias com fornecedores e prestadores de serviço para otimizar a qualidade e eficiência da zeladoria;
- 14) Coordenar a avaliação e substituição de equipamentos antigos ou ineficientes;
- 15) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CREDENCIAMENTO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos credenciamentos da área da saúde.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Gerenciar processo de admissão e demissão de funcionários;
- 2) Prestar auxílio na administração de pessoal como folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios (controle, cálculos e apontamentos), visando evitar falhas nos processos;
- 3) Planejar, coordenar o processo de elaboração e supervisionar os serviços de outros departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
- 4) Estabelecer mecanismos de controle de gerência das solicitações ao do Credenciamento da Saúde;
- 5) Gerenciar a apuração de banco de horas e emitir relatório mensal do saldo de horas;
- 6) Manter atualizado o cadastro de funcionários;
- 7) Controlar os autônomos, mediante a supervisão das ações realizadas, buscando manter o bom andamento dos processos;
- 8) Organizar a documentação dos funcionários da Secretaria de Saúde;
- 9) Assessorar a manutenção dos prontuários dos colaboradores, cadastramento do PIS, e demais rotinas pertinentes ao setor, visando o bom andamento dos processos;
- 10) Assessorar o controle do registro de ponto dos colaboradores da Secretaria da Saúde, gerenciar o fechamento e imputar à folha de pagamento e sistema de banco de horas;
- 11) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXAMES DE IMAGEM

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre Designação e Exoneração, obedecido a legislação municipal específica, e/ou experiência anterior.

QUANTIDADE: 1 (um)



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos credenciamentos da área da saúde.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Gerenciar a agenda de exames, otimizando o uso dos equipamentos de Raio-X e Ultrassonografia;
- 2) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de imagem, assegurando sua disponibilidade e funcionamento;
- 3) Coordenar a equipe técnica, promovendo treinamentos e desenvolvimento profissional contínuo;
- 4) Implementar protocolos de segurança e qualidade nas operações de imagem, incluindo radioproteção para pacientes e funcionários;
- 5) Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre a produtividade e utilização dos serviços de imagem;
- 6) Gerir o estoque de materiais consumíveis específicos para Raio-X e Ultrassonografia, garantindo a disponibilidade e controle de custos;
- 7) Acompanhar as inovações tecnológicas na área de diagnóstico por imagem, propondo atualizações e melhorias;
- 8) Interagir com fornecedores para aquisição de novos equipamentos e insumos, negociando contratos e condições;
- 9) Assegurar a conformidade com as normas regulatórias e de acreditação aplicáveis ao setor de imagem;
- 10) Promover a integração dos serviços de Raio-X e Ultrassonografia com outras unidades e serviços de saúde da Prefeitura;
- 11) Desenvolver e implementar políticas de atendimento ao paciente, visando a excelência e humanização dos serviços;
- 12) Realizar gestão de custos operacionais, buscando eficiência e redução de desperdícios;
- 13) Coordenar a logística interna do setor, incluindo agendamento de manutenções e fluxo de pacientes;
- 14) Facilitar a comunicação entre a equipe de imagem e os demais profissionais de saúde, promovendo um ambiente colaborativo.

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação de profissional com formação técnica em conformidade com as normas SUAS e Livre Exoneração.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar e executar as ações do CRAS, garantindo a oferta de serviços socioassistenciais às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar as atividades e serviços desenvolvidos no CRAS, garantindo seu funcionamento adequado;
- 2) Supervisionar a equipe técnica e operacional, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho dos profissionais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 3) Garantir o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- 4) Planejar e implementar ações de prevenção, proteção e promoção social voltadas às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;
- 5) Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- 6) Garantir a realização de atendimentos individuais, grupais e coletivos, conforme as necessidades da população atendida;
- 7) Supervisionar e apoiar os profissionais no desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência;
- 8) Planejar e acompanhar a implementação de programas sociais, como o Bolsa Família e o Cadastro Único;
- 9) Articular parcerias com outras políticas públicas (saúde, educação, habitação, trabalho, entre outras) para garantir um atendimento integrado às famílias;
- 10) Coordenar ações conjuntas com o CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Conselhos Municipais e demais instituições da rede de proteção social;
- 11) Promover reuniões e capacitações para a equipe técnica e demais atores envolvidos na assistência social;
- 12) Organizar a recepção e o acolhimento das famílias atendidas, garantindo um atendimento humanizado e qualificado;
- 13) Acompanhar e supervisionar os encaminhamentos e atendimentos realizados pela equipe técnica;
- 14) Promover ações de orientação e apoio às famílias, fortalecendo a participação comunitária e a autonomia dos usuários.

CARGO: COORDENADOR DA CASA DA MULHER E DO IDOSO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação de profissional com formação técnica em conformidade com as normas SUAS e Livre Exoneração.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Casa da Mulher e do Idoso.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações promovidas pelo projeto;
- 2) Definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos e mulheres que frequentam a casa;
- 3) Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços;
- 4) Contribuir na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social no projeto;
- 5) Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros eventos que serão realizadas dentro da Casa da Mulher e do Idoso;
- 6) Promover ações de interesse dos idosos e das mulheres que frequentam a casa;
- 7) Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 8) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência da Casa da Mulher e do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- 9) Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos;
- 10) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação de profissional com formação técnica em conformidade com as normas SUAS e Livre Exoneração.

QUANTIDADE: 1 (um)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Serviço de Acolhimento.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- 1) Supervisionar e chefiar a gestão da unidade;
- 2) Coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- 3) Articulação com a rede de serviços;
- 4) Articulação com demais órgãos da municipalidade para promoção de assistência social;
- 5) Coordenar a laboração, em conjunto com demais colaboradores do serviço de acompanhamento institucional para crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- 6) Apoio na seleção dos cuidadores e educadores e demais funcionários;
- 7) Supervisionar a capacitação e acompanhamento dos cuidadores e educadores e demais funcionários;
- 8) Supervisionar e chefiar o trabalho desenvolvido pelos educadores e cuidadores;
- 9) Planejar e encaminhar, em conjunto com outros atores da rede de serviços de assistência social, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- 10) Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- 11) Coordenar a elaboração e encaminhamento, em conjunto com a autoridade judiciária e Ministério Público, de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- 12) Preparar a criança e ao adolescente para o desligamento (em parceria com o cuidador e educadora de referência);
- 13) Mediar, em parceria com o educador e cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso demandando e de fortalecimento das potencialidades do território;
- 14) Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, motivo pelo qual, faço encartar cópia do respectivo trecho desses instrumentos orçamentários.

Em seguida, a estimativa técnica do impacto trienal (2025, 2026 e 2027) da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor da ampliação da despesa em 2025¹ R\$ 496.781

Impacto % sobre o Orçamento do exercício (R\$ 70.248.360)² 0,71%

Valor da despesa em 2026¹ R\$ 761.547

Impacto % sobre o Orçamento do exercício (R\$ 79.317.423)² 0,96%

Valor da despesa em 2027¹ R\$ 788.201

Impacto % sobre o Orçamento do exercício (R\$ 89.557.302)² 0,88%

CARLOS HENRIQUE FORTES DEZENA

Prefeito Municipal

¹ Valores obtidos pela diferença entre a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança da Lei nº 2.505/2024 (DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS) para a estrutura do atual Projeto de Lei Complementar, com vigência prevista a partir de maio/2025, considerando recomposição média anual de 3,5% (meda de inflação brasileira para o período).

² Valores obtidos junto à Lei nº 2.508/2024 (ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025) para 2025, e estimativas de crescimento médio de 12,91%, tendo como base a média de crescimento verificada entre os anos de 2021 a 2024 (dados obtidos no Siconfi).



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CARGO	Situação	QT	Valor mensal ampl. / red.	Valor mensal com patronal	Valor 2025 (8 meses + 13º)	Valor 2026 (12 meses + 13º)	Valor 2027 (12 meses + 13º)
GABINETE DO PREFEITO							
Chefe de Gabinete	Ampliação vencimento	1	2.987,83	3.257,00	29.334,71	44.969,07	46.542,99
Assessor de Comunicação	Cargo novo	1	3.412,17	3.720,00	33.504,80	51.361,67	53.159,33
Assessor de Gabinete	Mantido	1					
Coordenador da Defesa Civil	Migrado de função para cargo	1	3.012,17	3.284,00	29.577,89	45.341,86	46.928,82
Ouvidor Municipal	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO							
Secretário Municipal de Governo	Mantido						
Assessor de Convênios	Mantido						
Diretor de Expediente e Atos Legislativos	Mantido						
Diretor de Expediente e Atos Legislativos	Revogado	1	-2.191,57	-2.389,00	-21.516,93	-32.984,68	-34.139,15
Coordenador de Implementação da LGPD	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
Secretário Municipal de Administração	Mantido						
Assessor de Gestão de Frota	Migrado de Diretor para Assessor	1	1.220,60	1.331,00	11.987,87	18.376,98	19.020,18
Diretor de Recursos Humanos	Mantido						
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES							
Secretário Municipal de Compras e Licitações	Cargo novo	1	6.400,00	6.976,00	62.830,51	96.316,93	99.688,03
Diretor de Compras	Mantido						
Diretor de Licitações	Mantido						
Diretor de Gestão de Contratos	Mantido						
Agente de Contratação	Mantido						
Pregoeiro	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS							
Secretário Municipal de Finanças	Cargo novo	1	6.400,00	6.976,00	62.830,51	96.316,93	99.688,03
Diretor de Contabilidade e	Cargo novo	1	2.191,57	2.389,00	21.516,93	32.984,68	34.139,15



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO	Situação	QT	Valor mensal ampl. / red.	Valor mensal com patronal	Valor 2025 (8 meses + 13°)	Valor 2026 (12 meses + 13°)	Valor 2027 (12 meses + 13°)
Transparência							
Diretor de Planejamento Orçamentário	Mantido						
Diretor de Finanças	Mantido						
Coordenador de Fiscalização e Tributação	Mantido						
Coordenador de Planejamento	Mantido						
Coordenador de Contabilidade	Mantido						
Coordenador de Tesouraria	Mantido						
Coordenador Financeiro de Custos, Adiantamento e Prestação de Contas	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS							
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Mantido						
Coordenador do PROCON	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS							
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais	Mantido						
Assessor de Obras Públicas	Cargo novo	1	3.412,17	3.720,00	33.504,80	51.361,67	53.159,33
Assessor de Planejamento Urbano	Cargo novo	1	3.412,17	3.720,00	33.504,80	51.361,67	53.159,33
Diretor de Engenharia	Revogado	1	-2.191,57	-2.389,00	-21.516,93	-32.984,68	-34.139,15
Diretor de Zeladoria	Revogado	1	-2.191,57	-2.389,00	-21.516,93	-32.984,68	-34.139,15
Coordenador de Trânsito	Mantido						
Chefe do Setor de Serviços	Mantido						
Coordenador de Serviços Urbanos	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA							
Secretário Municipal de Cultura	Mantido						
Diretor de Cultura	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO							
Secretário Municipal de Turismo	Cargo novo	1	6.400,00	6.976,00	62.830,51	96.316,93	99.688,03
Diretor de Turismo	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER							
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Mantido						
Diretor de Eventos Esportivos	Mantido						
Diretor de Esportes	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE							
Secretário Municipal de Meio	Cargo novo	1	6.400,00	6.976,00	62.830,51	96.316,93	99.688,03



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO	Situação	QT	Valor mensal ampl. / red.	Valor mensal com patronal	Valor 2025 (8 meses + 13º)	Valor 2026 (12 meses + 13º)	Valor 2027 (12 meses + 13º)
Ambiente							
Diretor de Meio Ambiente	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA							
Secretário Municipal de Agricultura	Mantido						
Diretor de Abastecimento	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
Secretário Municipal de Educação	Mantido						
Assessor Técnico e Administrativo Educacional	Cargo novo	1	3.412,17	3.720,00	33.504,80	51.361,67	53.159,33
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
Secretário Municipal de Saúde	Mantido						
Assessor em Saúde Pública	Cargo novo	1	3.412,17	3.720,00	33.504,80	51.361,67	53.159,33
Subsecretário de Saúde	Migrado de função para cargo	1	5.100,00	5.559,00	50.068,06	76.752,56	79.438,90
Diretor de Saúde Pública	Mantido						
Diretor Administrativo da Saúde	Mantido						
Coordenador de Transportes em Saúde	Mantido						
Chefe do Setor de Urgência e Emergência	Mantido						
Chefe do Setor de Atenção Primária e Programas SUS	Mantido						
Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	Mantido						
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	Mantido						
Chefe do Setor de Saúde Bucal e Especialidades	Mantido						
Chefe do Setor de Almoxarifado e Farmácia	Mantido						
Chefe do Setor Administrativo da Saúde	Mantido						
Chefe do Setor de Zeladoria da Saúde	Mantido						
Chefe do Setor de Credenciamento	Mantido						
Chefe do Setor de Exames por Imagem	Mantido						
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL							
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	Mantido						
Diretor de Desenvolvimento Social	Mantido						



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO	Situação	QT	Valor mensal ampl. / red.	Valor mensal com patronal	Valor 2025 (8 meses + 13°)	Valor 2026 (12 meses + 13°)	Valor 2027 (12 meses + 13°)
Coordenador do CRAS	Mantido						
TOTAL:					496.780,71	761.547,18	788.201,33

Nota: Valores em R\$ (reais).

JEAM ADRIANO ROGONI
CRC 1SP266122/O-1



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

DEMONSTRATIVO DE GASTO COM PESSOAL EM 2024:

Receita Corrente Líquida (RCL) ajustada ³	R\$ 44.919.525,33
Despesa Total com pessoal (DTP)	R\$ 21.906.571,74
Índice ⁴ da DTP em relação à RCL	48,77%

Percebemos que o último quadrimestre (3º de 2024) foi encerrado com a DTP abaixo do limite prudencial⁵, de 51,3%, contido na LRF.

Além disso, considerando o exercício de 2024, haveria, ainda, uma margem de R\$ 1.137.144,75 de ampliação da DTP, naquele ano.

Contudo, a despesa com a natureza 31 (Pessoal e Encargos Sociais) consignada na Lei 2508/2024⁶, já previa, para o Poder Executivo, o montante de R\$ 24.058.937,00 (ou seja, excluindo-se do valor total previsto, o Poder Legislativo e o Instituto de Previdência).

Não obstante, cabe ressaltar que a receita do município também cresceu, proporcionando efeitos financeiros⁷ (LRF, art. 17, § 2º) capazes de suportar a despesa de 2025.

Pelo que fora analisado nas peças orçamentárias, nos exercícios seguintes a 2025, os efeitos financeiros do aumento de despesa de que trata este demonstrativo serão compensados pelo crescimento real da receita para 2026 e 2027, numa média de 7% a cada ano, sendo a descrição da metodologia de cálculo utilizadas na apuração do crescimento da receita.

Todavia, importa ressaltar que, caso seja necessário promover adequação na atual peça orçamentária para fazer face a aumento de despesa, poderá ser lançado mão do instituto de abertura de créditos adicionais, com base nos artigos 18 ao 21 da Lei nº 2498/2024⁸.

³ RCL ajustada para cálculo dos limites da despesa com pessoal.

⁴ Conforme Relatório de Gestão Fiscal – Poder Executivo (TCE-SP, Audesp), juntado a este.

⁵ Vide parágrafo único do artigo 22 da LC 101/2000 (LRF).

⁶ Estima a Receita e Fixa a Despesa do município para o exercício financeiro do ano 2025.

⁷ Vide § 2º do artigo da LRF.

⁸ Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração e execução da lei orçamentária para o exercício financeiro de 2025, e dá outras providências.



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

A administração municipal, contudo, ainda pretende promover recadastramento de imóveis urbanos alcançados pelo IPTU, e fortalecer a fiscalização do ISS, o que deverá proporcionar efetivo aumento permanente de arrecadação municipal⁹.

JEAM ADRIANO ROGONI
CRC 1SP266122/O-1

⁹ Com vistas a cumprir o disposto no § 5º do artigo 17 da LRF.