

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



LEI N.º 016/2023

Dispõe sobre a fixação das atribuições dos cargos/funções públicas já criados no Município de Cabralia Paulista, e dá outras providências.

ODEMIL ORTIZ DE CAMARGO, Prefeito do Município de Cabralia Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica atribuída a descrição das atividades a cargos públicos já criados sem as devidas descrições no Município de Cabralia Paulista.

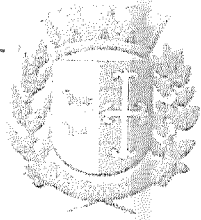
§ 1º Os cargos que receberão atribuição das atividades são os abaixo discriminado com a legislação de criação:

- a) Coordenador de Educação, Cultura e Esportes – Lei Municipal 06/1993, artigo 1º;
- b) Dirigente Cultural – Lei Municipal 02/2001, artigo 1º;
- c) Chefe de gabinete – Lei Municipal 07/2002, artigo 1º;
- d) Diretor do departamento municipal de Meio Ambiente – Lei Municipal 01/2007, artigo 8º, anexo I
- e) Secretário de Saúde – Lei Municipal 10/2009, artigo 3º, anexo I;
- f) Secretário de Esporte, Cultura e Lazer – Lei Municipal 10/2009, artigo 3º, anexo I;
- g) Diretor de Compras – Lei Municipal 10/2009, artigo 3º, anexo I;

§ 2º Fica atribuídas as atividades a serem desempenhadas por cargo, conforme quadro abaixo:

Denominação cargo	Descrição das atividades	Escolaridade
Coordenador de Educação, Cultura e Esportes	I – Auxiliar o secretário na coordenação geral dos trabalhos relacionados ao Esporte, Lazer e Educação do Município; II - Planejar, analisar e executar	





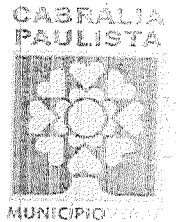
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

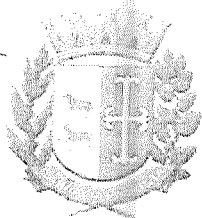
e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



	<p>atividades inerentes à área de esportes, lazer e educação, incentivando programas que visem à valorização desportiva; III - Promover campeonatos esportivos escolares no Município; IV - Supervisionar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e procedimentos que envolvem a conservação e limpeza da praça esportiva, escolas; e V - Executar outras tarefas afins.</p>	Ensino Superior
Dirigente Cultural	<p>Atuar nos trabalhos relacionados à Cultura; Exercer atividades auxiliares nas áreas de cultura e turismo dando apoio para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo;</p> <p>Planejar, analisar e executar atividades inerentes às áreas de cultura e turismo, incentivando programas que visem à valorização cultural; Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; Auxiliar nos eventos e atividades culturais no Município; Elaborar o calendário de eventos culturais do município; Distribuir tarefas; e Desempenhar outras tarefas afins.</p>	Ensino Médio
Chefe de gabinete	<p>Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual; Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal; Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações</p>	Ensino Superior



9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

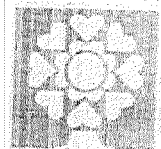
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CABRÁLIA
PAULISTA

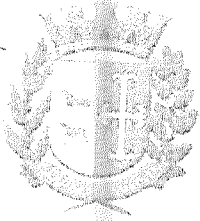


MUNICÍPIO

	<p>parlamentares; Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho; Assessorar tecnicamente os departamentos; Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal; Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.</p>	
<p>Diretor do departamento municipal de Meio Ambiente</p>	<p>Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais; Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; Manter contatos freqüentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação; Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem</p>	<p>Ensino Superior</p>



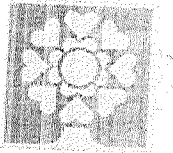
9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78
Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000
Fone (14) 3285-1244
e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CABRÁLIA
PAULISTA

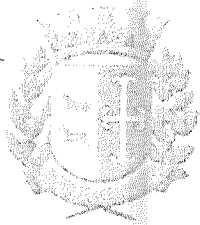


MUNICÍPIO

	<p>direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias; Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município; Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos; Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura; Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município; Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.</p>	
Secretário de Saúde	<p>Planejar, coordenar, avaliar e executar políticas de saúde e higiene no município; Definir estratégias para unidades de saúde; Administrar recursos financeiros; Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais; Assessorar o prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, pesquisas e projetos relativos à saúde da população;</p> <p>Executar ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e do serviço social da saúde; Gerenciar o Sistema Único de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde e o desenvolvimento de outras atividades relacionadas que venham a ser atribuídas pelo prefeito; Coordenar a logística e o melhor uso da frota municipal a serviço da saúde; Dirigir veículos</p>	Ensino Superior



9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

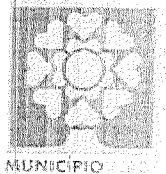
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CABRALIA
PAULISTA



	leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e Executar outras tarefas afins.	
Secretário de Esporte, Cultura e Lazer	- Exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos relacionados ao Esporte, Lazer do Município; II - Planejar, analisar e executar atividades inerentes à área de esportes, lazer, incentivando programas que visem à valorização desportiva; III - Promover campeonatos esportivos escolares no Município; IV - Dar andamento a processos e projetos das três esferas de governo: municipal, estadual e federal; V - Supervisionar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e procedimentos que envolvem a conservação e limpeza da praça esportiva; e VI - Executar outras tarefas afins.	Ensino Superior
Diretor de Compras	assessorar as Secretarias Municipais, departamentos, coordenadorias de Administração no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal; assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços; planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins; gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do	Ensino Superior



9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

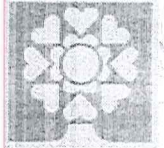
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CABRÁLIA
PAULISTA



MUNICÍPIO VERDE

	Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento; velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo; gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.	
--	--	--

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações previstas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º A presente lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Cabralia Paulista, em 11 de Abril de 2023.

Odevil Ortiz de Camargo

Prefeito

