



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

LEI Nº 3.858, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2008.

“Dispõe sobre a reestruturação Organizacional e dos empregos de provimento em Comissão, na Prefeitura Municipal de Cruzeiro e dá outras providências na forma que menciona.”

Professor **CELSO DE ALMEIDA LAGE**, Prefeito Municipal de Cruzeiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cruzeiro aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

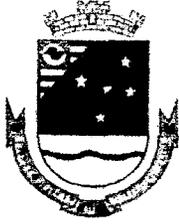
CAPÍTULO I

DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei regulamenta a reestruturação organizacional e de empregos de provimento em Comissão, da Prefeitura Municipal de Cruzeiro.

Art. 2º. A Administração do Município compreende um Sistema Organizacional de linha e de assessoramento que se integram sob o princípio da hierarquia funcional.

Art. 3º. O Sistema Organizacional de linha é composto por órgãos municipalizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relação de subordinação entre os níveis.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| I - Primeiro Nível | - Secretaria Municipal |
| II - Segundo Nível | - Departamento |
| III - Terceiro Nível | - Setor |

Art. 4º. A subordinação hierárquica se define pelas competências de cada órgão e pela sua posição no Organograma da Estrutura.

Art. 5º. A competência das Secretarias Municipais, atinge todo o Município, nos assuntos específicos a cada uma das respectivas pastas existentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Estrutura Administrativa, respeitados os princípios constitucionais que se refere a Administração Pública, constitui-se de órgãos de Administração Direta e Indireta.

Art. 7º. A Estrutura Administrativa Direta é composta pelos seguintes órgãos:

§ 1º. GABINETE DO PREFEITO

- I - Chefia de Gabinete**
 - Assessoria Técnica
 - Setor de Desenvolvimento de Projetos Especiais
 - Departamento Municipal de Comunicação Social
 - 1) Setor de Divulgação
 - 2) Setor de Relações Públicas
-
-



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

II - Procuradoria Jurídica

- a) Assessoria Jurídica
- b) Departamento Municipal de Proteção ao Consumidor – PROCON

III Controladoria de Gestão

- a) Assessoria Técnica

IV - Conselho Municipal de Defesa Civil

V - Fundo Social de Solidariedade

VI - Junta de Serviço Militar

VII - Tiro de Guerra

§ 2º. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

I - Departamento Financeiro

II - Departamento Municipal de Compras e Licitação

- a) Setor de Compras
- b) Setor de Licitações

III- Departamento Municipal de Tributos Mobiliários/Imobiliários

- a) Setor de Fiscalização Tributária
- b) Setor de Tributação

§ 3º. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - Departamento Municipal de Serviços Administrativos

- a) Setor de Informática
- b) Setor de Arquivo/Protocolo
- c) Setor de Patrimônio/Zeladoria
- d) Setor de Gráfica
- e) Setor de Almoxarifado



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

II - Departamento Municipal de Relações Humanas

- a) Setor de Gestão Remuneração
- b) Setor de Serviço Social/Treinamento
- c) Setor de Segurança e Medicina do Trabalho

§ 4º. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS

I - Departamento Municipal de Obras Públicas

- a) Setor de Manutenção Elétrica
- b) Setor de Obras Prediais
- c) Setor de Obras Viárias
- d) Setor de Manutenção Predial

II - Departamento Municipal de Planejamento e Obras Particulares

- a) Setor de Cadastro Imobiliário

§ 5º. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - Assessoria Técnica

II - Setor de Apoio Administrativo

III - Departamento Municipal de Produção de Alimentos

IV - Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

- a) Setor de Programas/Projetos
- b) Setor de Apoio a Rede de Assistência Social

V - Departamento Municipal de Nutrição

- a) Setor de Produção de Merenda Escolar

§ 6º. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

I - Departamento Municipal de Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- a) Setor de Planejamento e Projetos Ambientais
- b) Setor de Desenvolvimento de Processos e Projetos Ambientais.
- c) Setor de Aterro Sanitário.

§ 7º. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CULTURA E ESPORTES

I - Assessoria Técnica

II- Departamento Municipal de Relações Institucionais

III- Departamento Municipal de Cultura

- a) Setor Centro Cultural Rotunda
- b) Setor Teatro Capitólio
- c) Setor Museu Major Novaes
- d) Setor Biblioteca Municipal
- e) Setor Apoio aos Artesãos
- f) Escola Preparatória de Músicos de Cruzeiro

IV - Departamento Municipal de Esportes

- a) Assessoria Técnica Esportiva
- b) Setor de Desenvolvimento Esportivo
- c) Setor de Lazer e Eventos
- d) Setor de Administração Próprios Esportivos e Parques

§ 8º. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I - Assessoria Técnica

II - Departamento Municipal de Educação

III - Departamento Municipal de Atendimento a Criança



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

§ 9º - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- I - **Assessoria Técnica**
- II - **Unidade de Avaliação e Controle – UAC**
- III - **Departamento Municipal de Atendimento Primário**
 - a) Setor de Atendimento Básico
 - b) Setor de Pronto Atendimento
 - c) Setor de Laboratório de Análises Clínicas
 - d) Setor de Programas de Saúde
 - e) Setor de Ambulatório Regional de Especialidades
 - f) Setor de Atendimento às Urgências/Emergências.
- IV - **Departamento Municipal de Saúde Pública**
 - a) Setor de Vigilância Sanitária
 - b) Setor de Vigilância Epidemiológica
- V - **Departamento Municipal de Saúde Bucal**
 - a) Setor Ambulatório Odontológico
 - b) Setor Consultórios Odontológicos
 - c) Setor Atendimento de Urgência Odontológica
 - d) Setor Escola Fisioterapia Oral
- VI - **Departamento Municipal de Apoio Operacional**
 - a) Setor de Agendamento Médico
 - b) Setor de Apoio Administrativo
 - c) Setor de Apoio Contábil/Financeiro
 - d) Setor de Informática



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

§ 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I - Departamento Municipal de Manutenção/Serviços Urbanos e Rurais

- a) Setor de Manutenção Mecânica/Transporte
- b) Setor de Serviços Urbanos Zona Norte
- c) Setor de Serviços Urbanos Zona Sul
- d) Setor de Serviços Urbanos Zona Leste
- e) Setor de Serviços Urbanos Zona Oeste
- f) Setor de Serviços Rurais
- g) Setor de Administração de Cemitérios e Velórios

II - Departamento Municipal de Segurança Municipal

- a) Divisão Municipal de Trânsito
- b) Setor de Proteção ao Patrimônio Público

§ 11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO

I - Assessoria Técnica

II - Departamento Municipal de Relações de Trabalho e Empreendedorismo

III - Departamento Municipal de Planejamento Econômico

IV - Departamento Municipal de Turismo

Art. 8º. A Estrutura Administrativa Indireta é composta pelas autarquias:

I - SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

II – ESC – Escola Superior de Cruzeiro Prof. Hamilton Vieira Mendes;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Parágrafo único – Os órgãos da Administração Indireta, bem como, a Chefia de Gabinete, a Procuradoria Jurídica, a Controladoria de Gestão, a Assessoria Técnica, o Setor de Desenvolvimento de Projetos Especiais, a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, o Fundo Social de Solidariedade, a Junta Militar e o Tiro de Guerra estão vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito, e/ou ao respectivo Secretário.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. À Chefia de Gabinete compete:

I – Assessorar o Prefeito em assuntos político-administrativos.

II – Assessorar o Prefeito no atendimento a munícipes e autoridades.

III – Executar as tarefas referentes ao expediente do Prefeito.

IV – Elaborar a agenda de compromissos do Prefeito, registrando e controlando sua execução.

V – Gerenciar as atividades da TV Educativa e da Rádio FM Educativa de Cruzeiro, planejando e promovendo a implantação de projetos específicos.

VI – Assessorar o Prefeito nos contatos com os Poderes Legislativo e Judiciário.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VII – Executar a triagem de correspondências enviadas ao Prefeito e as áreas administrativas.

VIII – Responder e encaminhar processos administrativos enviados ao Gabinete do Prefeito.

IX – Administrar os recursos humanos do Gabinete do Prefeito, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos.

X – Executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção I

Setor de Desenvolvimento de Projetos Especiais

Art. 10. Ao Setor de Desenvolvimento de Projetos Especiais compete:

I - Auxiliar a Chefia do Poder Executivo Municipal no que se refere a pesquisa, elaboração desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos específicos que demandem celeridade e prioridade a bem do interesse público.

II - Atuar em conjunto com outras Secretarias no intuito de obter subsídios, apoio e informações específicas diretamente relacionadas com os Projetos a serem desenvolvidos.

III - Elaborar relatórios circunstanciados periódicos endereçados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Seção II

Departamento de Comunicação Social

Art. 11. Ao Departamento de Comunicação Social compete:

I – Planejar, organizar e coordenar os canais de comunicação entre o Poder Executivo e os municípios.

II – Promover a divulgação das atividades do Poder Executivo e da Comunidade.

III – Executar os serviços de geração e retransmissão de sinais da TV Educativa, através do canal 32 = UHF, sob a denominação de TV Educativa Comunitária de Cruzeiro.

IV – Executar os serviços de radiofusão com fins exclusivos educativos em frequência modulada no canal 292 E-C, sob a denominação de Rádio FM Educativa de Cruzeiro.

V – Promover a divulgação de programas educativos em Televisão e Rádio.

VI - Participar das solenidades oficiais do Município ou fora dele.

VII – Implementar o arquivo referente a imagem e som.

VIII – Executar o serviço de cerimonial nos eventos oficiais.

IX – Elaborar estudos e pesquisas de opinião pública sobre assuntos da Administração e da Comunidade.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

X – Organizar os eventos oficiais referentes a infra estrutura e promoção.

XI – Coordenar o atendimento à imprensa nos eventos oficiais de participação do Poder Executivo e membros da Administração.

XII – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

XIII – Executar outras atividades correlatas ao Setor, determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Seção III

Procuradoria Jurídica

Art 12- A Procuradoria Jurídica compete:

I – Assistir e Assessorar o Prefeito na política, programas, projetos e diretrizes nos assuntos institucionais e jurídicos do Município.

II – Orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais.

III – Promover as ações de interesse do Município e defende-lo nas contrárias.

IV – Preparar minutas de Projetos de Leis, Decretos, atos, exposição de motivos e mensagens que fundamentem, bem como informações técnicas.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

V – Redigir Projetos de Leis e atos de iniciativa do Prefeito.

VI – Acompanhar e manter o Prefeito informado sobre o andamento dos Projetos de Leis no Legislativo, tomando providências se necessário.

VII – Representar o Município nos juízos, tabelionatos e instâncias.

VIII – Promover estudos jurídico-administrativos.

IX – Orientar os demais órgãos da Administração nas solicitações em questões de Direito.

X – Emitir parecer sobre a administração, utilização e alienação de bens públicos.

XI – Manter o arquivo organizado e atualizado de Leis, Decretos e atos.

XII – Manter o arquivo organizado e atualizado de documentação sobre posse e direitos de áreas e prédios públicos, para garantir os direitos do Município.

XIII – Elaborar Portarias e publicar os atos oficiais.

XIV - Elaborar relatórios e pareceres de natureza técnico-jurídica.

XV – Gerenciar as atividades do Departamento de Proteção ao Consumidor.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

XVI – Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos.

XVII – Executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo Prefeito.

Departamento Municipal de Proteção ao Consumidor PROCON

Art. 13 - Ao Departamento Municipal de Proteção ao Consumidor – PROCON, órgão integrante e subordinado à Procuradoria Jurídica, compete:

- I - Planejar, elaborar, prover, coordenar e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- II - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas pelos consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de interesse público e privado;
- III - Fiscalizar a qualidade dos bens de serviço oferecidos ao mercado de consumo;
- IV - Ajuizar as ações judiciais competentes para defesa de interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- V - Fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços com o fim de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;
- VI - Desenvolver palestras, feiras, debates e seminários, além de outras atividades que visem a educação do consumidor;
- VII - Colocar a disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VIII - Expedir notificação aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no CDC e legislação complementar vigente.

Controladoria de Gestão

Art. 14 - A Controladoria de Gestão compete:

I - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar e integrar as ações do governo na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos e na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;

III - assessorar o Chefe do Poder Executivo na implantação e no gerenciamento do sistema financeiro e orçamentário do Município;

IV - manter interlocução com os demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

V - acompanhar, subsidiariamente, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, a fim de compatibilizar as fontes de recursos com os planos, políticas e programas elaborados pela Administração Municipal.

VI - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas;

VII - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

VIII - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IX - atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município;

X - apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União, quando for o caso e justificar os eventuais questionamentos;

XI - gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e todos os Contratos de Prestação de Serviços com terceiros para as atividades de limpeza, manutenção, capina, vigilância, telefonia e de informática dos órgãos municipais da Administração Direta;

XII - programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;

XIII - programar, estabelecer e gerir a política de gestão de pessoas;

XIV - pesquisar e propor, de modo permanente, novas formas de organização (reestruturação, reformas) e realização dos serviços municipais, visando a sua contínua melhoria e à redução de custos;

XV - estabelecer e gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos;

XVI - atuar e manter atualizados os dados sobre programas e projetos que viabilizem captações de recursos financeiros com as diferentes instâncias dos Poderes Públicos e Privado;

XVII - acompanhar os processos e procedimentos, subsidiariamente, necessários à liberação de recursos internos e externos da Administração Municipal;

XVIII - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos, bem como elaborar em conjunto com a Procuradoria Jurídica estudos de natureza jurídico-administrativa, quando solicitado pela Chefia do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

XIX - conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou aos serviços que pleiteia; e

XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, que não conflitem com o exercício da Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 15 A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na determinação de políticas, programas, planos, projetos e metas nos assuntos econômicos, financeiros e tributários do Município.

II – Administrar os recursos financeiros oriundos de arrecadação tributária e de verbas provenientes de Convênios.

III – Elaborar o orçamento municipal, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, orientando-se na Legislação vigente, custos e receitas, planejando e direcionando aos objetivos da Administração.

IV – Gerenciar o processamento das despesas, centralização orçamentária, financeira e econômica, para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação específica.

V – Administrar e supervisionar toda licitação e compra de material, suprimentos, equipamentos, Contratos de Prestação de Serviços, determinando o cumprimento das normas e leis específicas.

VI – Apresentar prestação de contas conforme determinação em Leis Federais, Estaduais e Municipais.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VII – Gerenciar a Legislação Tributária das atividades geradoras de tributos mobiliários e imobiliários.

VIII – Administrar os contratos de parcelamento de dívidas, controlando valores e datas para garantir o cumprimento do acordado.

IX – Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos.

X - Exercer a competente fiscalização tributária em estrita observância aos Códigos Tributários Nacional e Municipal, bem como as demais legislações complementares, tanto em âmbito administrativo interno com ênfase ao controle da instituição, cobrança e arrecadação de tributos quanto em âmbito externo mediante fiscalização *in loco* junto ao segmento empresarial, industrial, comercial, informal e de prestação de serviços, no intuito de assegurar e certificar quanto ao devido cumprimento da legislação tributária e complementar.”

Seção I

Departamento Financeiro

Art. 16. Ao Departamento Financeiro compete:

I – Coordenar a elaboração e execução do processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial.

II – Coordenar a elaboração dos orçamentos municipais, e planos de aplicação, baseando na Legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

III – Apresentar prestação de contas, cumprindo a Legislação Federal, Estadual e Municipal.

IV – Supervisionar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município, mantendo atualizado os saldos para disponibilização.

V – Receber tributos e taxas, utilizando a Tesouraria, controlando e conciliando valores, depositando o recebido em Instituições Financeiras, para disponibilizar valores.

VI – Controlar as aplicações referentes a fundos Federais, Estaduais e Municipais, considerando com as demais unidades administrativas do mesmo.

VII – Executar o cumprimento de recolhimento de encargos e parcelamento de dívidas, mantendo o controle sobre vencimentos e valores, visando o cumprimento do acordado.

VIII – Efetuar o pagamento de fornecedores, cumprindo cronograma estabelecido, providenciando a documentação exigida, contatando os interessados, a fim de manter os prazos dos compromissos da Administração.

IX – Elaborar relatórios e demonstrativos contábil-financeiros, enviando ao Prefeito, para conhecimento, análise e decisões.

X – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

XI – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Seção II

Departamento Municipal de Compras e Licitação

Art. 17. Ao Departamento Municipal de Compras e Licitação compete:

I – Efetuar a compra de materiais, equipamentos, obras e serviços, orientando em Legislação específica, divulgando editais, contatando fornecedores, controlando prazos estipulados e finalidade dos produtos, a fim de suprir as necessidades da Prefeitura.

II – Acompanhar os processos de Licitação, subsidiando a Comissão Permanente de Licitação com informações técnicas, participando de abertura proposta, divulgando resultados, a fim garantir o atendimento as formalidades exigidas por lei.

III – Manter em arquivo processos e demais documentos de licitação, a fim de atender exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

IV – Promover leilão de móveis e veículos, equipamentos e produtos inservíveis, produtos apreendidos, penhorados, publicando edital, entregando a quem oferecer maior oferta.

V – Manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de atender com presteza e rapidez, as necessidades de suprimento de materiais, equipamentos e insumos .

VI – Realizar inspeção e conferência de bens e materiais adquiridos, verificando o cumprimento de exigências da requisição de compras.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VII – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VIII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

Seção III

Departamento Municipal de Tributos Mobiliários/Imobiliários

Art. 18 Ao Departamento Municipal de Tributos Mobiliários/Imobiliários compete:

I – Garantir o recebimento de tributos mobiliários e imobiliários do Município, orientando-se em Legislação específica, confeccionando e emitindo documentos de cobrança, processando lançamentos e taxas, controlando prazos, a fim de assegurar a receita do Município.

II – Executar a fiscalização sobre o pagamento de tributos, visitando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, feiras, parques de diversão e publicidades, conferindo a documentação exigida e autuando infratores, por intermédio do seu setor de fiscalização tributária.

III – Coordenar a cobrança da dívida ativa, elaborando levantamento de devedores, posicionando valores, emitindo documentos de cobrança, acompanhando os recebimentos, para garantir a receita de tributos.

IV – Manter arquivo organizado e atualizado, assegurando a ordem, manutenção e guarda dos documentos, para manter as condições de pesquisa, uso e conservação.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

V – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VI – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Administração compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na definição de políticas, programas, planos, projetos e metas nas áreas de serviços administrativos e relações humanas.

II – Desenvolver procedimentos e controles para administrar o patrimônio do município.

III – Desenvolver políticas de informatização, definindo e controlando softwares e equipamentos.

IV – Supervisionar a execução dos serviços de zeladoria, limpeza conservação das áreas internas e externas do prédio do paço municipal.

V – Estabelecer normas, procedimentos e controle do serviço de recebimento, protocolo e arquivo de documentos, papéis e processos administrativos, que tramitam pelas unidades da Administração.

VI – Desenvolver as políticas de gestão de pessoas nas áreas de Gestão de Salários, Aprendizado e Aperfeiçoamento Profissional, Serviço Social aos Servidores e Segurança e Medicina do Trabalho.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VII – Gerenciar o controle de gasto com despesa de pessoal atendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal.

VIII – Desenvolver projetos e promover atualização da Estrutura Organizacional.

IX – Gerenciar o almoxarifado, desenvolvendo procedimentos de controle, guarda e distribuição de materiais.

X – Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos.

Seção I

Departamento Municipal de Serviços Administrativos

Art. 20. Ao Departamento Municipal de Serviços Administrativos compete:

I – Administrar e controlar todo o patrimônio municipal através de sistemas informatizados e acompanhamento de ações.

II – Gerenciar e implantar o Sistema de Informatização da Prefeitura, definindo softwares e equipamentos adequados às unidades administrativas.

III – Prestar assistência aos usuários, quanto a utilização de softwares e equipamentos.

IV – Manter controle sobre os softwares utilizados na Prefeitura, desenvolvendo controles sobre uso e usuários.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

V – Administrar os Sistemas de Informatização utilizados e adquiridos pela Prefeitura, mantendo o controle dos Contratos estabelecidos com empresas.

VI – Coordenar os serviços de zeladoria e de copa na sede da Prefeitura.

VII – Promover a manutenção, reposição e conservação dos móveis, materiais e equipamentos na sede da Prefeitura.

VIII – Indicar serviços de alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas no prédio sede da Prefeitura.

IX – Supervisionar o serviços de recebimento, protocolo e arquivo de documentos e processos administrativos na Prefeitura.

X – Administrar o arquivo central da Prefeitura, normatizando e definindo procedimentos de uso e conservação dos documentos arquivados.

XI – Controlar a documentação da frota de veículos da Prefeitura.

XII – Administrar as atividades da Gráfica, determinando procedimentos e controles na impressão de documentos e papéis.

XIII – Administrar o almoxarifado, implantando e mantendo procedimentos de controle, guarda e distribuição de materiais.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

XIV – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

XV – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

Seção II

Departamento Municipal de Relações Humanas

Art. 21. Ao Departamento Municipal de Relações Humanas compete:

I – Promover programas de melhoria da qualidade, produtividade e das condições de vida do servidor, visando a excelência, a satisfação e o atendimento aos munícipes, nos serviços prestados.

II – Supervisionar a execução da política de gestão de remuneração na Prefeitura.

III – Executar a implantação e manutenção do Plano de Empregos e Salários.

IV – Administrar o processamento da Folha de Pagamento, mantendo atualizado o cadastro funcional, procedendo lançamentos, elaboração de cálculos, controlando a frequência dos servidores, cumprindo prazos e a Legislação Trabalhista.

V – Planejar e coordenar processos seletivos através de concursos, para preenchimento de vagas.

VI – Controlar o quadro de vagas dos empregos, mantendo atualizado.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- VII – Efetuar as publicações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- VIII – Executar admissão e demissão de Servidores, cumprindo prazos e a Legislação Trabalhista.
- IX – Implantar e coordenar políticas de desenvolvimento profissional dos servidores através de cursos, palestras de aprendizado e treinamento.
- X – Coordenar o Serviço Social ao Servidor, implantando e controlando o desenvolvimento dos procedimentos.
- XI – Implantar e coordenar o cumprimento das normas de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de atender as Legislações pertinentes.
- XII – Implantar e controlar as Estruturas Organizacionais e suas alterações.
- XIII – Coordenar e executar as atividades de individualização do FGTS, cumprindo as exigências e prazos determinados no Contrato de Parcelamento com a entidade financeira.
- XIV – Manter o controle sobre o gasto com a despesa de pessoal, atendendo o definido na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XV – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, Uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

XVI – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS

Art 22 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Obras compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos e metas nas atividades de Planejamento e Obras.

II – Administrar a execução das obras públicas do Município de construção civil, conservação e manutenção, executando projetos de engenharia-civil, arquitetura, memorial descritivo e demais documentos.

III – Gerenciar o cumprimento da Legislação de Uso e Ocupação do Solo, orientando, fiscalizando e implantando procedimentos.

IV – Administrar e controlar o uso de áreas públicas, mantendo cadastro atualizado e executando a permanente fiscalização para conservação e evitar uso indevido ou invasão de terceiros.

V – Subsidiar com informações técnicas a elaboração de Convênios com órgãos Federais, Estaduais e/ou entidades particulares, para captação de recursos financeiros voltados as áreas de planejamento e obras.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VI – Promover o controle sobre obras particulares, efetuando concessão de licenças, alvarás e fiscalização sobre o cumprimento do projeto aprovado.

VII – Promover por intermédio de seu setor de cadastro imobiliário levantamento, revisão, cadastro e recadastramento de loteamentos, edificações de indústrias, comércio, residências e demais tipos de edificações urbanas para manter atualizado o mapa urbanístico do Município e assegurar a correta e justa incidência de tributos imobiliários.

VIII – Administrar os recursos humanos alocados na Secretaria, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos.

IX - Gerenciar a implantação e manutenção de ações e projetos cumprindo a legislação federal, estadual e municipal;

Seção I

Departamento Municipal de Obras Públicas

Art. 23. Ao Departamento Municipal de Obras Públicas compete:

I – Elaborar, executar e acompanhar projetos de obras públicas, desenvolvendo projetos, bem como a conservação e manutenção de próprios Municipais.

II – Instruir com subsídios técnicos as licitações de obras e construções públicas.

III – Coordenar a implantação e manutenção do Sistema de Sinalização Elétrica/Eletrônica nas ruas e avenidas do Município.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV – Promover a construção, limpeza e conservação de galerias e curso d'água no Município.

V – Executar a manutenção da pavimentação asiática, artefatos de cimento e pedra nas ruas e avenidas.

VI - Executar a construção de guias e sarjetas nas ruas e avenidas.

VII – Coordenar a fabricação de artefatos de cimento para pavimentação de ruas e avenidas.

VIII – Controlar a compra e estoque de material de construção civil, conferindo material e equipamentos adquiridos, zelando pela guarda, conservação e uso adequado.

IX – Gerenciar os Sistemas de Telecomunicações na Prefeitura, mantendo contato com a permissionária, fiscalizando o uso cumprimento de normas, mantendo arquivo de plantas de distribuição de redes internas e aparelhos instalados.

X – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

XI – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

Seção II

Departamento Municipal de Planejamento e Obras Particulares



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 24. Ao Departamento Municipal de Planejamento e Obras Particulares compete:

I – Elaborar processos para celebração de Convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares, subsidiando com informações técnicas.

II – Analisar e emitir documentos, pareceres técnicos, para aprovação de projetos de obras particulares, bem como, executando a fiscalização para cumprimento das exigências.

III - Coordenar estudos e projetos sobre o planejamento urbanístico do Município, para garantir o desenvolvimento ordenado, conforme Legislação do Uso e Ocupação do Solo e demais Leis.

IV – Coordenar e acompanhar os trabalhos de cadastro de novas residências, reformas e ampliações, loteamentos, para assegurar a atualização do mapa da cidade, bem como , a receita com tributo imobiliário.

V – Executar, manter atualizado o cadastro das áreas e prédios públicos, fiscalizando sua conservação, uso ou invasão de terceiros.

VI – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art 25 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos e metas na área da Assistência e Desenvolvimento Social.

II – Promover atividades de Assistência Social, visando o atendimento à família.

III – Desenvolver pesquisas e programas relacionados com a assistência social da população.

IV – Desenvolver Convênios com órgãos públicos Estaduais, Federais e entidades particulares para obtenção de recursos financeiros e materiais, para promover assistência social à família.

V – Promover assistência jurídica aos munícipes que possuam comprovada carência de recursos financeiros.

VI – Gerenciar a produção de alimentos, coordenando o cultivo de produtos agrícolas, celebrando Convênios com órgãos Federais e Estaduais, visando suprir as necessidades alimentares da Comunidade e aumento da renda do mini e pequeno produtor.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VII – Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos”.

Seção I

Departamento Municipal de Produção de Alimentos

Art. 26. Ao Departamento de Produção de Alimentos compete:

I – Supervisionar a produção de produtos agrícolas, para suprir e complementar a alimentação a população carente.

II – Promover pesquisas de novas tecnologias de cultivo e produção de alimentos.

III – Desenvolver Convênios e projetos com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares, para obtenção de recursos financeiros, equipamentos e materiais.

IV – Desenvolver programas de apoio a mini e pequenos produtores, orientando e repassando técnicas de produção, cedendo máquinas e equipamentos visando o desenvolvimento técnico e aumento da produção e renda do produtor.

V – Zelar pelo uso e conservação de ferramentas, equipamentos e máquinas.

VI – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VII - Responsabilizar-se pela manipulação, preparo e distribuição do alimento produzido na Cozinha Piloto Municipal, destinada a alimentação dos alunos da rede municipal e estadual de educação.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VIII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

Seção II

Departamento Municipal de Assistência Social

Art. 27. Ao Departamento Municipal de Assistência Social compete:

I – Coordenar, desenvolver projetos e ações, visando o bem estar e melhoria na condição de vida da população carente.

II – Desenvolver Convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares para realização de atividades assistenciais.

III – Promover ações assistenciais para obter recursos, materiais e suprimentos alimentares, para a população carente do Município.

IV – Estimular e apoiar iniciativas da Comunidade, para a solução de problemas sociais.

V – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VI – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Seção III

Departamento Municipal de Nutrição

Art. 28. Ao Departamento Municipal de Nutrição compete:

- I – Coordenar a execução das atividades da merenda escolar, nos padrões nutricionais exigidos pela Legislação, normas e procedimentos.
- II – Viabilizar a distribuição da merenda escolar, planejando e organizando os horários de entrega nas escolas.
- III – Supervisionar a elaboração dos cardápios, verificando o cumprimento das normas nutricionais.
- IV – Coordenar a compra de alimentos, acompanhando o processo para garantir a finalidade e prazo de entrega.
- V – Administrar o depósito de alimentos, controlando a entrega e saída de produtos, assegurando as normas de higiene e conservação.
- VI – Atender a solicitação de alimentação das demais áreas da Administração, baseando-se na adoção de procedimentos administrativos específicos.
- VII – Zelar pelo prédio, equipamentos e ferramentas executando a conservação e manutenção, a fim de garantir a preservação e uso.
- VIII – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IX – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete, por intermédio de seu Departamento Municipal de Meio Ambiente:

I – Elaborar licenciamentos ambientais de órgãos públicos, estabelecimentos comerciais, industriais, visando o cumprimento das exigências da Legislação Ambiental.

II – Desenvolver projetos ambientais para pleitear verbas junto a órgãos Estaduais e Federais e entidades particulares, pesquisando e buscando recursos existentes.

III – Fiscalizar e analisar quantitativa e qualitativamente as unidades de despoluição, existentes e a existir no Município, como: aterros sanitários, lixo hospitalar, estações de tratamento de efluentes e afins, considerados em síntese como impactos negativos.

IV – Promover parcerias junto a Defesa Civil do Município quanto a situações de riscos iminentes como escorregamento de encostas, volume de águas e demais ocorrências naturais supervenientes para fins de prestação de auxílio e elaboração de informações de prevenção e controle de áreas de risco.

V - Fiscalizar ações de impacto ambiental de agentes considerados poluidores podendo promover o embargo das atividades em desacordo com a legislação ambiental vigente.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VI - Promover e garantir as normas de higiene e segurança do trabalho, orientado e exigindo o uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, tanto nos organismos públicos como privados.

Promover eventos educativos à população e unidades educativas, desenvolvendo processo de conscientização ambiental no Município.

VII – Elaborar estudos técnicos de impacto ambiental, dimensionamento e projetos de processos de despoluição sólida, líquida, gasosa, e bacias hidrográficas.

VIII – Acompanhar obras ambientais, orientando quanto às normas técnicas, emitindo relatórios, encaminhando os infratores ao Departamento de Planejamento e Obras Particulares, para assegurar o controle sobre o trabalho executado.

IX – Promover estudos e projetos nos ambientes naturais, artificiais, culturais e trabalho, como reflorestamento, preservação dos recursos hídricos, mata ciliar, corte ou poda de vegetação arbórea, urbanização, patrimônio público, patrimônios tombados e EPIs adequados.

X – Promover estudos e projetos voltados a execução e/ou implantação, acompanhamento e fiscalização da Coleta seletiva do lixo domiciliar.

XI – Implantar a Cooperativa dos recicladores de lixo domiciliar em âmbito Municipal;

XII - Elaborar análises, relatórios e pareceres técnicos relacionados a questões ambientais.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

XIII – Elaborar e atualizar mapa ambiental do Município em conjunto com os setores técnicos competentes mediante utilização de programas de geoprocessamento.

XIV - Promover e difundir a Educação Ambiental por intermédio da mídia escrita e falada;

XV – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

XVI – Supervisionar a implantação dos projetos e procedimentos referentes ao aterro sanitário municipal.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CULTURA E ESPORTES

Art 30 - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Cultura e Esportes, compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de planos, projetos, programas e metas na formação de políticas públicas intersetoriais.

II - Promover ações que envolvam a atuação de mais de uma Secretaria Municipal, visando potencializar o atendimento do interesse público.

III - Assessorar o Prefeito na melhoria dos serviços públicos prestados à coletividade.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV - Administrar recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional no intuito de garantir a qualidade e a produtividade dos trabalhos.

V- Garantir a todos os cidadãos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura, esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais, esportivas e recreativas, com ênfase ao desenvolvimento e apoio às atividades de lazer e demais práticas esportivas bem como a realização de eventos esportivos e culturais em relação aos cidadãos pertencentes a 3ª idade.

VI – Desenvolver e implementar a realização das atividades culturais no Município, envolvendo teatro, exposições culturais, eventos artísticos, simpósios e festivais.

VII – Incrementar junto a comunidade ações para formação e aperfeiçoamento de atividades culturais, organizando cursos de artes dramáticas, danças, artes plásticas e artesanato.

VIII – Promover cursos de iniciação artística nas áreas de artes plásticas, teatro, pintura e demais manifestações artísticas e artesanato.

IX – Cadastrar informação sobre o potencial artístico do Município, bem como do patrimônio artístico e cultural.

X – Controlar a execução das atividades da Biblioteca Municipal, Teatro Capitólio, Museu Major Novaes, Centro Cultural Rotunda e Apoio aos Artesãos, implantando e desenvolvendo projetos específicos das áreas, bem como garantindo a plena utilização de sua capacidade física.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

XI – Desenvolver programas de iniciação à música através da Escola Preparatória de Músicos de Cruzeiro.

XII – Administrar os estádios, praças de esporte, centros e parques esportivos.

XIII – Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos.

XIV - Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

XV - Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário”

Seção I

Departamento Municipal de Cultura

Art. 31. Ao Departamento Municipal de Cultura compete:

I - Incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais em todos os aspectos.

II – Desenvolver e implementar a realização de atividades culturais no Município, envolvendo teatro, exposições culturais, eventos artísticos, simpósios festivos e eventos similares.

III – Difundir junto a comunidade ações para formação e aperfeiçoamento de atividades culturais, organizando cursos de artes dramáticas, danças, artes plásticas, artesanato e eventos similares.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV – Promover cursos de iniciação artística nas áreas de artes plásticas, teatro, pintura e demais manifestações artísticas e artesanato.

V – Cadastrar informação sobre o potencial artístico do Município, bem como do patrimônio artístico e cultural.

VI – Controlar a execução das atividades da Biblioteca Municipal, Teatro Capitólio, Museu Major Novaes, Centro Cultural Rotunda e Apoio aos Artesãos, implantando e desenvolvendo projetos específicos nestas áreas.

VII – Desenvolver programas de iniciação à música através da Escola Preparatória de Músicos de Cruzeiro.

VII - Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário”

Seção II

Departamento Municipal de Desenvolvimento Esportivo

Art. 32. Ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Esportivo compete:

- I – Implantar os projetos em todas modalidades esportivas.
- II – Implementar as escolinhas de aprendizado esportivo nas diversas modalidades.
- III – Organizar competições, campeonatos e eventos esportivos.
- IV – Participar de competições intermunicipais, visando o intercâmbio de desenvolvimento esportivo.
- V – Participar de congressos, cursos de atualização em técnicas esportivas.
- VI – Desenvolver ações de acompanhamento médico, psicológico dos alunos esportistas.
- VII – Promover palestras, encontros para os alunos esportistas, sobre assuntos de desenvolvimento físico, mental e comportamental.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VIII – Coordenar ações que promovam o lazer e a recreação da comunidade, como: ruas, e manhãs de lazer.

IX – Promover o lazer da comunidade em colaboração com órgãos públicos, entidades oficiais e particulares.

X – Organizar eventos festivos, como festas juninas, festivais, encontros musicais, feiras.

XI – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

XII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art 33. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito nas definições de políticas, planos, programas, projetos e metas na área da Educação e Esportes.

II – Promover e implementar as atividades educacionais no Município, atendendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação de Ensino.

III – Desenvolver projetos, cursos de aperfeiçoamento profissional, estimulando o desenvolvimento e a capacidade do profissional municipal.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV – Exercer o cumprimento do Estatuto dos docentes, para manter a qualidade, disciplina no Ensino.

V – Planejar e organizar a merenda escolar, visando manter a qualidade e os valores nutricionais nos parâmetros exigidos.

VI - Promover o atendimento à criança, planejando e implantando programas específicos nas Escolas de Ensino Básico – Módulo I.

VII – Garantir o acesso e a permanência de toda população à educação obrigatória, oferecendo ensino público Municipal gratuito e de qualidade.

VIII – Providenciar a compra de material de consumo permanente para o desenvolvimento das atividades dos diferentes departamentos.

IX – Gerenciar a aplicação dos recursos financeiros, necessidades de programas e projetos subsidiados pelos governos Federal e Estadual.

X – Desenvolver, incentivar e promover as atividades esportivas em todas as modalidades.

XI – Organizar e promover o lazer e recreação, em coletiva ação com órgãos Estaduais, Federais e particulares.

XII – Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos”.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Seção I

Departamento Municipal de Educação

Art. 34. Ao Departamento Municipal de Educação compete:

- I – Administrar as escolas municipais conforme a Legislação e Estatuto específicos.
- II – Promover a melhoria da finalidade nos padrões educacionais, através de programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos professores.
- III – Integrar a comunidade com a escola, visando a participação da família no processo educacional dos alunos.
- IV – Estabelecer Convênios que desenvolvam cursos de educação e profissionalização de adultos.
- V – Zelar pelo uso e conservação dos prédios escolares, equipamentos e materiais.
- VI – Assegurar o direito à Educação, como prioridade absoluta e inadiável.
- VII – Oferecer ensino público municipal gratuito e de qualidade.
- VIII – Garantir igualdade de condições para o acesso, permanência e êxito na escola.
- IX – Mudar o foco da educação da instituição para o indivíduo.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

X – Assegurar o atendimento aos portadores de deficiência, com acompanhamento de professores especializados.

XI – Promover o fortalecimento dos vínculos de família.

XII – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

XIII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

Seção II

Departamento Municipal de Atendimento a Criança

Art. 35. Ao Departamento Municipal de Atendimento a Criança compete:

I – Promover as atividades educacionais nas Escolas de Educação Infantil – Módulo I, atendendo os princípios definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

II – Desenvolver ações, visando a participação, a integração e o conhecimento da Comunidade nos programas e projetos desenvolvidos nas Escolas de Educação Infantil – Módulo I.

III – Coordenar as atividades administrativas, baseando em normas e procedimentos, acompanhando o desenvolvimento e responsabilizando pelas ações praticadas.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV – Promover condições de reflexão dos projetos pedagógicos, adequando aos princípios educacionais e bases teóricas que sustentam o currículo e a compreensão do desenvolvimento da criança.

V – Promover a valorização do ambiente escolar como espaço de convivência, integrando as crianças, os educadores e a comunidade.

VI – Zelar pelas condições de uso e conservação dos prédios escolares, instalações mobiliárias e equipamentos para manter, garantir a preservação e funcionalidade.

VII – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VIII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 36. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na definição de políticas, programas, planos, projetos e diretrizes, nas atividades referente a Saúde.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

II – Gerenciar e controlar Convênios na área da Saúde, com órgãos públicos Federais, Estaduais e Entidades Privadas.

III – Administrar o cumprimento da Legislação pertinente a Saúde, referente ao orçamento e recursos financeiros, controlando e elaborando relatórios analíticos de prestação de contas.

IV – Planejar e avaliar as condições de saúde no Município, elaborando e propondo ações preventivas e corretivas para melhoria da qualidade da saúde da população.

V – Promover o controle no atendimento médico, verificando e avaliando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, fiscalizando as unidades de saúde e hospitais no Município, através da Unidade de Avaliação e Controle – UAC, visando atender as normas estabelecidas pelo S.U.S..

VI – Gerenciar a assistência odontológica a carentes e escolares do Município, desenvolvendo ações preventivas e corretivas da saúde oral.

VII – Administrar ações de Vigilância Sanitária, epidemiológica, controle de zoonoses e saúde do trabalhador, desenvolvendo programas, fiscalizando, pesquisando, implantando Legislação e Procedimentos.

VIII – Gerenciar os Programas de Saúde nas áreas específicas, implementando os Convênios, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento das finalidades.



Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IX – Manter intercâmbio de assistência médica com Municípios, visando o atendimento a especialidades não contempladas no Município.

X – Promover campanhas de saúde pública, como, vacinação, combate a epidemia, erradicação de moléstias, vigilância sanitária e educação sanitária.

XI – Participar e representar a Administração nos Conselhos e Colegiados de Saúde.

XII – Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos.

Seção I

Departamento de Atendimento Primário

Art. 37. Ao Departamento de Atendimento Primário compete:

I – Realizar o planejamento, o controle e avaliação das atividades dos serviços de saúde no Município.

II – Gerenciar as UBS – Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, Programas de Saúde e Ambulatório Regional de Especialidades, provendo e implantando recursos e tecnologia médica, atendendo as diretrizes da Secretaria Municipal, para garantir a qualidade dos serviços de atendimento.

III – Administrar a Farmácia Municipal, supervisionando a fabricação, manipulação e distribuição de remédios, zelando pela guarda, estoque e validade, visando garantir a produtividade e qualidade.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV – Gerenciar o Laboratório de Análise Clínica, baseando em procedimentos específicos e técnicos, mantendo as condições de segurança e higiene na manipulação de material e equipamentos, visando atender a produção nos padrões de qualidade exigida.

V – Coordenar ações que garantam a produtividade e qualidade nas atividades de atendimento médico, gerindo recursos materiais e humanos, visando a satisfação da população na ação de prevenção e controle.

VI – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

VIII - Gerenciar o Pronto Socorro Municipal, mediante adoção de procedimentos específicos e técnicos para o atendimento de urgências e emergências e manter as condições de segurança e higiene na manipulação de material e equipamentos, visando o atendimento da população em conformidade com os padrões de qualidade exigidos.”

Seção II

Departamento de Saúde Pública

Art. 38. Ao Departamento de Saúde Pública compete:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

I – Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de vigilância em saúde e vigilância epidemiológica no Município.

II – Executar a análise das informações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, vigilância ocupacional e fiscalização sanitária.

III – Elaborar e divulgar relatórios e informações sobre realizações periodicamente, para profissionais da saúde, imprensa e população.

IV – Coordenar Comissões de Trabalho, definindo competências e obrigações, apresentando resultados, a fim de atender a Legislação.

V – Coordenar a fiscalização de gêneros alimentícios, prestação de serviços de higiene, habitação, laboratório de análises clínicas, clínicas médicas e odontológicas, hospitais, banco de sangue, estabelecimentos que manipulam, produzem, armazenam e comercializam produtos farmacêuticos e imunológicos de uso humano ou animal.

VI – Supervisionar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica no que se refere a investigação, prevenção e controle das doenças de notificação com pulsonia e outros interesses e importância epidemiológica pelo risco a saúde da coletividade.

VII – Coordenar as ações de controle e prevenção de zoonoses e apreensão de animais, mediante adoção de procedimentos que assegurem a prevenção e intervenção necessários à minimização de riscos, enfermidades e agravos a saúde causados por animais sinantrópicos, domésticos e silvestres que interagem com o homem.

VIII – Supervisionar as ações de controle de risco a saúde coletiva e individual no que se refere ao desequilíbrio e comprometimento ambiental e ocupacional.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IX – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

X – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.”

Seção III

Departamento de Saúde Bucal

Art. 39. Ao Departamento de Saúde Bucal compete:

I – Gerenciar a política da Secretaria Municipal para atendimento a saúde bucal do Município, desenvolvendo ações e programas, identificando necessidades e garantindo a execução das ações para população carente do Município.

II – Coordenar o atendimento preventivo e corretivo em escolares, definindo prioridades e tratamentos, acompanhando o desenvolvimento das atividades.

III – Coordenar o atendimento de urgência, no Pronto Atendimento, estabelecendo procedimentos, orientando os profissionais plantonistas, para assegurar a recuperação do paciente.

IV – Zelar pelos equipamentos e aparelhos profissionais, mantendo sua conservação e uso, para garantir o atendimento a população.

V – Controlar a distribuição de produtos de uso nos tratamentos dentários, mantendo registro de estoque e reposição, para assegurar o atendimento.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VI – Desenvolver campanhas educativas à população, divulgando e orientando os corretos procedimentos e cuidados com a saúde oral.

VII – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VIII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

Seção IV

Departamento de Apoio Operacional

Art 40. Ao Departamento de Apoio Operacional compete:

I – Elaborar e controlar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a execução orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria Municipal e do Fundo Municipal de Saúde.

II – Coordenar a aquisição e estoque de suprimentos de material e insumos médicos, mantendo controle, fiscalização sobre fornecedores e qualidade dos produtos.

III – Supervisionar os trabalhos da zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e dependências físicas da Secretaria Municipal, coordenando, distribuindo pessoal e material, controlando gastos e utilização.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV – Coordenar o agendamento de consultas em Municípios circunvizinhos, contatando médicos e hospitais, marcando consultas e exames médicos, controlando o transporte, o uso e conservação dos veículos.

V – Subsidiar o Departamento de Relações Humanas, informando transferências de lotação de servidor e ocorrências funcionais, recebendo e enviando solicitação de férias, controlando a frequência, bem como responsabilizando-se pelo processamento de dados e demais informações diretamente relacionadas a Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do seu setor de informática.

VI – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.”

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 41. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na execução de planos, projetos, programas e metas na área de Serviços Urbanos e Rurais;

II – Planejar e administrar os trabalhos de limpeza das vias, praças e logradouros públicos, coleta e remoção de lixo e outros resíduos no Município;

III – Supervisionar o trabalho de remoção do lixo hospitalar, farmacêutico e odontológico;

IV - Planejar e administrar os trabalhos de construção e conservação das estradas vicinais e pontes;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- V – Coordenar os serviços de poda e corte de árvores, cumprindo a legislação vigente e atuando em consonância com o Departamento Municipal de Meio Ambiente;
- VI - Promover e conduzir as políticas de segurança municipal, nos serviços de ordenamento do Trânsito e de Proteção ao Patrimônio;
- VII – Gerenciar as atividades de transporte e manutenção mecânica dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- VIII – Administrar os serviços dos cemitérios e velório municipal, implantando procedimentos de uso e conservação das dependências;
- IX – Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos;
- X – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, Coletivos e uniformes.”

Seção I

Departamento Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos e Rurais

Art. 42. Ao Departamento Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos e Rurais compete:

I - Coordenar os trabalhos desenvolvimentos pelos setores de serviços urbanos das zonas norte, sul, leste e oeste, pelo setor de serviços rurais, pelo setor de manutenção mecânica/transportes e pelo setor de velórios e cemitérios.

II - Desenvolver planos e metas voltados a formação de equipes de servidores para atuar nas mais diversas frentes de limpeza, capina e manutenção de vias e logradouros públicos, em âmbito municipal.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Seção II

Departamento da Segurança Municipal

Art. 43 - Ao Departamento da Segurança Municipal compete:

I – Implementar e gerenciar a execução das políticas da segurança Municipal, referente aos setores de Divisão Municipal de Trânsito e de Proteção ao Patrimônio Público.

II – Gerenciar o cumprimento da Lei 2.103, de 27 de fevereiro de 1.989, para administrar o Setor de Proteção ao Patrimônio Público.

III – Gerenciar o cumprimento da Lei 3.232, de 02 de dezembro de 1.998, alterando a nomenclatura do Setor de Ordenamento de Trânsito para Divisão Municipal de Trânsito.

IV – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

V – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.”

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO

Art. 44. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Turismo compete:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

I - Desenvolver, planejar, coordenar e executar projetos e programas, visando manter, facilitar e promover a organização e desenvolvimento da sociedade e entidades locais na esfera da Indústria, Comércio e Serviços, objetivando a melhoria de assuntos e atividades que envolvam usuários, consumidores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços à Municipalidade.

II - Cadastrar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados históricos, culturais, sociais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividades e oportunidades relativos à indústria e ao comércio do Município de Cruzeiro.

III - Manter relacionamento com entidades colegiadas e representativas de profissionais, empreendedores, cidadãos, organizações públicas e particulares, empresas, fundações, associações e institutos de estudo e pesquisa em assuntos relacionados a Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.

IV - Promover a definição das diretrizes e da implantação de ações voltadas a área da indústria, comércio, serviços e Turismo.

Seção I

Departamento Municipal de Relações de Trabalho e Empreendedorismo

Art. 45. Ao Departamento Municipal de Relações de Trabalho e Empreendedorismo compete:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

I - Promover a integração entre os integrantes dos quadros da municipalidade, desenvolvendo e propondo metas e projetos que incentivem e contribuam para maior motivação e desenvolvimento das aptidões profissionais dentro de cada categoria funcional;

II - Atuar no sentido de difundir mediante adoção de parâmetros e diretrizes a consolidação do empreendedorismo, como forma de capacitar e despertar a consciência de colaboração, iniciativa e espírito de liderança por parte dos servidores municipais, primando sempre pela excelência tanto na prestação de serviços quanto no atendimento ao público em geral.

III - Exercer outras atribuições inerentes as suas prerrogativas em atendimento a determinação administrativa do Secretário da pasta.

Seção II

Departamento Municipal de Planejamento Econômico

Art. 46. Ao Departamento Municipal de Planejamento Econômico compete:

I - Desenvolver, planejar, coordenar e executar projetos e programas, objetivando a melhoria de assuntos e atividades que envolvam usuários, consumidores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços à Municipalidade.

II - Manter cadastro atualizado referente as informações, estatísticas, indicadores e dados econômicos e de desenvolvimento relativos à indústria e ao comércio do Município de Cruzeiro.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

III - Atuar no sentido de assegurar meios e condições técnicas e administrativas para fins de captação de investimentos nos setores industrial, comercial e de prestação de serviços bem como atuar no sentido de ampliar e fortalecer a geração de renda, empregos, empreendedorismo e desenvolvimento do Município.

IV - Definir diretrizes e implantação de ações efetivas especificamente voltadas a área da indústria, comércio e serviços em âmbito Municipal.

Seção III

Departamento Municipal de Turismo

Art. 47 Ao Departamento Municipal de Turismo compete:

I – Executar planos de desenvolvimento turístico do Município.

II – Elaborar, divulgar o roteiro de pontos turísticos por modalidade, e a infra-estrutura existente no Município.

III – Desenvolver ações junto a autoridades Federais, Estaduais e Entidades Particulares, para desenvolvimento do Turismo, bem como, prover o Município de recursos financeiros e suporte técnico.

IV – Participar de compromissos, eventos, exposições que possam divulgar o turismo.

V – Desenvolver ações educativas, juntamente com autoridades da Educação e com a comunidade.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

VI – Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva.

VII – Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 48. Os empregos de provimento em Comissão são compostos por números, áreas de atuação certas, nomenclatura específica e regida pela legislação trabalhista em vigor.

Art. 49. Os subsídios e vencimentos dos empregos de provimento em Comissão estão determinados em Legislação específica do Município.

Art. 50. Os empregos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, respeitadas as Legislações vigentes.

Art. 51. Os cargos de provimento em comissão criados nesta Lei terão as suas referências e graus atribuídos em conformidade com o Anexo I da Lei 2425/93.

Art. 52. Os empregos em comissão poderão ser preenchidos por servidores efetivos, que ficarão afastados de seus respectivos empregos, ressalvando o direito de retorno, quando desligado do emprego em comissão, garantidos todos os direitos.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 53. Os atuais ocupantes de empregos em comissão extintos poderão ser nomeados nos empregos em comissão criados, a interesse do Prefeito, efetivando-se a nomeação por intermédio de expedição de Portaria.

DOS EMPREGOS, QUANTIDADE DE VAGAS E ÁREA DE ATUAÇÃO.

Art. 54. Os empregos, a quantidade de vagas criadas por esta Lei e as suas respectivas áreas de atuação estão definidos nos quadros a seguir:

GABINETE DO PREFEITO

| Área | Cargos | Qtde |
|--|---|-------------|
| Gabinete do Prefeito | Chefe Gabinete | 01 |
| | Assessoria Técnica | 02 |
| Setor de Desenvolvimento de Projetos Especiais | Chefe do Setor de Desenvolvimento de Projetos Especiais | 01 |
| Departamento Munic.de Comunicação Social | Diretor do Depto Munic. Comunicação Social | 01 |
| Setor de Divulgação | Chefe do Setor de Divulgação | 01 |
| Setor de Relações Públicas | Chefe do Setor de Relações Públicas | 01 |
| | Assessor de Gabinete | 01 |
| | Assessor de Imprensa | 01 |
| Procuradoria Jurídica | Procurador Chefe | 01 |
| | Assessor jurídico e parlamentar | 04 |
| Departamento Municipal/PROCON | Diretor do PROCON | 01 |
| | Assessor Técnico do PROCON | 01 |
| Controladoria de Gestão | Diretor de Controladoria de Gestão | 01 |
| Total de cargos | | 17 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| Área | Cargos | Qtde |
|----------------------------------|---|-----------|
| Secretaria Municipal de Finanças | ▪ Secretário Municipal de Finanças | 01 |
| Depto Financeiro | ▪ Diretor do Depto Financeiro | 01 |
| Depto Munic. Compras e Licitação | ▪ Diretor do Depto Munic. Compras e Licitação | 01 |
| Setor de Compras | ▪ Chefe do setor de Compras | 01 |
| Setor de Licitações | ▪ Chefe do Setor de Licitações | 01 |
| Depto Munic. de Tributos | ▪ Diretor do Depto Munic. Tributos | |
| Mobiliário/Imobiliários | Mobiliários/Imobiliário | 01 |
| Setor de Fiscalização Tributária | ▪ Chefe de fiscalização tributária | 01 |
| Total de Cargos | | 07 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| Área | Cargos | Qtde |
|---|---|-----------|
| Secretaria Municipal de Administração | ▪ Secretário Municipal de Administração | 01 |
| Depto Municipal de Serviços Administrativos | ▪ Diretor do Depto Munic. de Serviços Administrativos | 01 |
| Setor de Informática | ▪ Chefe do setor de Informática | 01 |
| Setor Arquivo/Protocolo | ▪ Chefe do setor de Arquivo/Protocolo | 01 |
| Setor de Patrimônio/Zeladoria | ▪ Chefe do setor de Patrimônio/Zeladoria | 01 |
| Setor de Gráfica | ▪ Chefe do setor de Gráfica | 01 |
| Setor de Almoxarifado | ▪ Chefe do setor de Almoxarifado | 01 |
| Depto Municipal de Relações Humanas | ▪ Diretor do Depto Munic. de Relações Humanas | 01 |
| Setor Gestão Remuneração | ▪ Chefe do setor de Remuneração | 01 |
| Setor Serviço Social/Treinamento | ▪ Chefe do Setor de Serviço Social/Treinamento | 01 |
| Total de Cargos | | 10 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS

| Área | Cargos | Qtde |
|--|---|-----------|
| Secretaria Municipal de Planejamento e Obras | ▪ Secretário Municipal de Planejamento e Obras | 01 |
| Assessoria Técnica | ▪ Assessor Técnico | 02 |
| Departamento Munic. de Obras | ▪ Diretor do Depto Munic. Obras Públicas | 01 |
| Setor de Manutenção Elétrica | ▪ Chefe do setor de Manutenção Elétrica | 01 |
| Setor de Obras Prediais | ▪ Chefe do Setor de Obras Prediais | 01 |
| Setor de Obras Viárias | ▪ Chefe do Setor de Obras Viárias | 01 |
| Setor de Manutenção Predial | ▪ Chefe do Setor de manutenção Predial | 01 |
| Departamento Munic. de Planejamento e Obras Particulares | ▪ Diretor do Depto Munic. Planejamento e Obras Particulares | 01 |
| Setor de Cadastro Imobiliário | ▪ Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário | 01 |
| Total de Cargos | | 10 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| Área | Cargos | Qtde |
|---|---|-----------|
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social | ▪ Secretário Municipal de Desenvolvimento Social | 01 |
| | ▪ Assessor Técnico | 03 |
| Departamento Munic. de Produção de Alimentos | ▪ Diretor do Depto Munic. de Produção de Alimentos | 01 |
| Departamento Munic. de Desenv. E Assistência Social | ▪ Diretor do Depto Munic. de Desenv. e Assistência Social | 01 |
| Setor de Programas/Projetos | ▪ Chefe do setor de Programas/Projetos | 01 |
| Setor de Apoio a Rede Assistência Social | ▪ Chefe do setor de Apoio a Rede de Assistência Social | 01 |
| Setor de Apoio Administrativo | ▪ Chefe do setor de Apoio Administrativo | 01 |
| Departamento Munic. de Nutrição | ▪ Diretor do Depto Munic. De Nutrição | 01 |
| Setor de Produção de Merenda Escolar | ▪ Chefe do Setor de Produção de Merenda Escolar | 01 |
| | | 01 |
| Total de cargos | | 11 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

| Área | Cargos | Qtde |
|--|---|-----------|
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente | ▪ Secretário Municipal de Meio Ambiente | 01 |
| Departamento Munic. de Meio Ambiente | ▪ Diretor do Depto do Meio Ambiente | 01 |
| Setor de Aterro Sanitário | ▪ Chefe do Setor de Aterro Sanitário | 01 |
| Setor de Planejamento e Projetos Ambientais | ▪ Chefe do Setor de Planejamento/Projetos | 01 |
| Setor de Desenvolvimento e Processos e Projetos Ambientais | ▪ Chefe do Setor de Desenv./Processos e Projetos Ambientais | 01 |
| | | |
| Total de cargos | | 05 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CULTURA E ESPORTES

| Área | Cargos | Qtde |
|---|---|-----------|
| Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Cultura e Esportes | ▪ Secretário Municipal de Relações Institucionais, Cultura e Esportes | |
| | ▪ Assessoria Técnica | 01 |
| | ▪ Diretor do Depto Munic. de Relações Institucionais | 02 |
| Departamento Municipal de Relações Institucionais | | 01 |
| Departamento Munic. de Cultura | ▪ Diretor do Depto Munic. de Cultura | |
| | | 01 |
| Setor Centro Cultural Rotunda | ▪ Chefe do Centro Cultural Rotunda | 01 |
| Setor Teatro Capitólio | ▪ Chefe do Teatro Capitólio | 01 |
| Setor Museu Major Novaes | ▪ Chefe do Museu Major Novaes | 01 |
| Setor de Biblioteca Municipal | ▪ Chefe da Biblioteca Municipal | 01 |
| Setor de Apoio aos Artesãos | ▪ Chefe de Apoio aos Artesãos | 01 |
| | ▪ Diretor de Escola de Música | 01 |
| Escola Preparatória de Músicos de Cruzeiro | | |
| Departamento Munic. de Esportes | ▪ Diretor de Esportes | 01 |
| Setor de Desenvolvimento Esportivo | ▪ Chefe do Setor de Desenvolvimento Esportivo | |
| | | 01 |
| Setor de Lazer e Eventos | ▪ Chefe do Setor de Lazer e Eventos | |
| | | 01 |
| Setor de Administração de Próprios Esportivos/Parques | ▪ Chefe do Setor de Administração de Próprios Esportivos/Parques | |
| | | 01 |
| Assessoria Técnica Esportiva | ▪ Assessor Técnico Esportivo | |
| | | 04 |
| Total de cargos | | 19 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| Área | Cargos | Qtde |
|--|---|-----------|
| Secretaria Municipal de Educação | ▪ Secretário Municipal de Educação | 01 |
| Departamento Munic. de Educação | ▪ Diretor do Depto Munic. Educação | 01 |
| | ▪ Diretor Escola | 14 |
| | ▪ Assessor Pedagógico | 07 |
| | ▪ Assessor para Treinamento de Mão de Obra | 01 |
| | ▪ Assessor do PROAJA | 01 |
| | ▪ Assessor do CEIC | 01 |
| Departamento Munic. de Atendimento a criança | ▪ Diretor do Depto Munic. Atendimento a Criança | 01 |
| | ▪ Diretor Escola | 04 |
| Total de cargos | | 31 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO

| Área | Cargos | Qtde |
|---|--|-----------|
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável | Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável | 01 |
| Departamento Municipal de Trabalho e Empreendedorismo | Diretor do Departamento Municipal de Trabalho e Empreendedorismo | 01 |
| Departamento Municipal de Planejamento Econômico | Diretor do Departamento Municipal de Planejamento Econômico | 01 |
| Departamento Municipal de Turismo | Diretor de Turismo | 01 |
| Total de cargos | | 04 |

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Os cargos de Chefe de Gabinete e Procurador Chefe terão níveis equivalentes ao de Secretário Municipal, para efeitos de vencimentos.

Art. 56. Faz parte integrante da presente Lei o Anexo I, que dispõe sobre o Organograma da Prefeitura Municipal de Cruzeiro.

Art. 57. Os cargos de provimento em comissão criados no artigo 54 da presente Lei ficam devidamente acrescidos no Anexo I da Lei Municipal nº 2425, de 29 de abril de 1991 para os devidos fins de direito.

Art. 58. As despesas com a execução da presente Lei ocorrerão por conta de dotação orçamentária própria suplementada se necessário.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| Área | Cargos | Qtde |
|--|--|------|
| Secretaria Municipal de Saúde | ▪ Secretário Municipal de Saúde | 01 |
| | ▪ Assessor Técnico | 06 |
| Departamento de Atendimento Primário | ▪ Diretor de Depto Primário | 01 |
| Setor de Atendimento Básico | ▪ Chefe do setor de Atendimento Básico | 01 |
| Setor de Pronto Atendimento | ▪ Chefe do setor de Pronto Atendimento | 01 |
| Setor de Laboratório de Análises Clínicas | ▪ Chefe do setor de laboratório de Análises Clínicas | 01 |
| Setor de Programas de Saúde | ▪ Chefe do setor de Programas Saúde | 01 |
| Setor Ambulatório Regional Especialidades | ▪ Chefe do Setor de Ambulatório Regional de Especialidades | |
| Setor de Atendimento Urgências/Emergências | ▪ Chefe de Setor de Atendimento de Urgências/Emergências | 01 |
| Departamento de Saúde Pública | ▪ Diretor do Depto de Saúde Pública | 01 |
| Setor de Vigilância Sanitária | ▪ Chefe do setor de Vigilância Sanitária | 01 |
| Setor de Vigilância Epidemiológica | ▪ Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica | 01 |
| Setor de Avaliação e Controle- UAC | ▪ Chefe da Unidade de Avaliação e Controle-UAC | 01 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

| | | |
|--|--|-----------|
| Departamento de Saúde Bucal | ▪ Diretor do Depto Saúde Bucal | 01 |
| Setor Ambulatório Odontológico | ▪ Chefe do Setor de Ambulatório Odontológico | 01 |
| Setor Consultórios Odontológicos | ▪ Chefe do Setor de Consultórios Odontológicos | 01 |
| Setor Atendimento de Urgências Odontológicas | ▪ Chefe do setor de Atendimento de Urgências Odontológicas | 01 |
| Setor Escola Fisioterapia Oral | ▪ Chefe da Escola de Fisioterapia Oral | 01 |
| Departamento de Apoio Operacional | ▪ Diretor do Depto Operacional | 01 |
| Setor de Agendamento Médico | ▪ Chefe do Setor de Agendamento Médico | 01 |
| Setor de apoio Administrativo | ▪ Chefe do Setor de Apoio Administrativo | 01 |
| Setor de Apoio Contábil/Financeiro | ▪ Chefe do Setor Contábil/Financeiro | 01 |
| Setor de Informática | ▪ Chefe do Setor de Informática | 01 |
| | ▪ Assessor de Informática | 01 |
| Total de cargos | | 29 |



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 59 A presente Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 3.488, de 27 de dezembro de 2001, 3.569, de 24 de março de 2003 e 3.777, de 25 de abril de 2007.

Cruzeiro, 23 de dezembro de 2008.

Prof. Celso de Almeida Lage
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e archive-se. Em 23 de dezembro de 2008.

Magno José de Abreu
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos