



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

LEI Nº 1.144

(De 08 de maio de 2007)

“Dispõe sobre a organização da Administração Municipal e dá outras providências”

EDMUR PEREIRA BUZZÁ, Prefeito Municipal de Dourado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Diretores de Departamento.

Art. 2.º O Prefeito do Município e os Diretores de Departamento exercem as atribuições de sua competência de acordo com a Lei Orgânica do Município, auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3.º Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica do Município e observadas as disposições legais, o Poder Executivo regulará a estruturação e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Seção I Disposições Gerais

Art. 4.º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

Seção II Do Planejamento

Art. 5.º A Administração Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município, bem como, para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- I - plano diretor de desenvolvimento;
- II - orçamento-programa anual;
- III - orçamento plurianual de investimentos;
- IV - programação financeira anual de despesas;
- V - programação anual de trabalho.

Art. 6.º A elaboração e execução do planejamento municipal deverão guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

Art. 7.º A Administração Municipal estabelecerá na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra, do serviço e do atendimento ao interesse coletivo.

Seção III Da Coordenação

Art. 8.º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 9.º A coordenação será exigida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das Chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das Chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Seção IV Da Descentralização

Art. 10. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 11. A Administração Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão de convênio a pessoa ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Seção V Da Delegação de Competência

Art. 12. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos de pessoas ou problemas a atender.

Art. 13. É facultativo ao Chefe do Poder Executivo delegar competência ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com a precisão o órgão ou autoridade delegada e a competência ou as atribuições objeto da delegação.

Seção V Do Controle

Art. 14. O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

- I - o controle, pela Chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

II - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos de Administração Financeira e Patrimonial.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura organizacional da Administração Municipal, constante do Anexo I desta Lei, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – DEPARTAMENTO DE GOVERNO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Divisão de Comunicação;
- c) Junta do Serviço Militar.

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Divisão de Contencioso Judicial;
- c) Divisão de Contencioso Administrativo.

III – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

- a) Ouvidor Geral do Município;
- b) Assessoria Técnica.

IV – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

- a) Controlador Geral do Município;
- b) Divisão de Controle Interno.

V – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Divisão de Material e Patrimônio:

- Seção de Almoxarifado;
- Seção de Compras e Licitações;
- Seção de Patrimônio.

b) Divisão de Modernização Administrativa e Informática;

c) Divisão de Recursos Humanos:

- Seção de Assistência e Medicina do Trabalho;
- Seção de Controle e Registros;
- Seção de Seleção e Desenvolvimento;

d) Divisão de Serviços Gerais:

- Seção de Arquivo;
- Seção de Protocolo;
- Seção de Serviços Auxiliares.

VI – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão da Receita:

- Seção de Controle Tributário;
- Seção de Cadastro Imobiliário;
- Seção de Cadastro Mobiliário;
- Seção de Fiscalização Tributária;
- Seção de Controle de Recursos Transferidos.

c) Divisão de Tesouraria.

VII – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

a) Divisão de Planejamento e Avaliação;

b) Divisão de Orçamento;

c) Divisão de Informações Econômicas e Sociais;

d) Divisão de Engenharia.

VIII – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

a) Divisão de Educação

- Seção de Assistência ao Educando;
- Seção de Documentação e Informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- Seção de Supervisão e Orientação.

IX – DEPARTAMENTO DE SAÚDE:

a) Auditoria Médica;

b) Vigilância à Saúde:

- Divisão de Epidemiologia:

- Seção de Promoção à Saúde;
- - Seção de Vigilância Epidemiológica de Agravos à Saúde;
- - Seção de Informações e Estatística;
- - Seção de Vigilância de Alimentos;
- - Seção de Vigilância de Estabelecimentos.

c) Planejamento da Saúde;

- Divisão de Apoio Administrativo:

- - Seção de Expediente e Comunicação Social;
- - Seção de Processamento de Dados.

- Divisão de Apoio de Recursos Humanos;

- Divisão de Planejamento e Assistência à Saúde:

- - Seção de Controle e Avaliação;
- - Seção de Atendimento Médico-Odontológico

X- DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

a) Coordenadoria de Obras

- Divisão de Estradas e Obras em Vilas e Povoados:

- - Seção de Estradas e Melhoramentos em Vilas e Povoados;
- - Seção de Manutenção de Equipamentos

- Divisão de Obras Urbanas:

- Seção de Edificações.

b) Coordenadoria de Serviços Públicos:

- Divisão de Serviços Urbanos;

- Divisão Limpeza Pública:

- Seção de Limpeza Pública.

- Divisão de Transportes e Trânsito.

XI – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

a) Divisão de Agropecuária;

b) Divisão de Abastecimento;

c) Divisão de Meio Ambiente.

XII – DEPARTAMENTO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) Divisão de Mobilização de Comunidades

b) Divisão de Assistência Social:

- Seção de Programas e Projetos

- Seção de Capacitação e Assistência Social

c) Divisão de Trabalho;

d) Divisão de Benefícios;

XIII – DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO:

a) Divisão de Cultura

b) Divisão de Esporte e Lazer

c) Divisão de Patrimônio Histórico

d) Divisão de Turismo

CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO DE GOVERNO

Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Disposições Gerais

Art. 16. O Departamento de Governo é o órgão de representação social e de execução das atividades de Gabinete, competindo-lhe especialmente:

I - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;

II - receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito;

III - elaborar os atos administrativos da competência do Prefeito;

IV - preparar a agenda do Prefeito;

V - promover a comunicação social do Governo;

Município;
VI - acompanhar, nos veículos de comunicação, as matérias de interesse do

VII - divulgar as realizações da Administração Municipal;

VIII - divulgar as matérias de interesse da Administração Municipal;

Prefeito;
IX - convocar reuniões periódicas com os Secretários sempre que solicitado pelo

sua finalidade.
X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 17. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - organizar a agenda do Prefeito;

II - executar as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

o Prefeito;
III - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com

IV - providenciar a recepção de autoridades que visitam o Município;

atividades.
V - assessorar o Prefeito, visando a racionalização da execução de suas

sua finalidade.
V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete, para todos os efeitos, inclusive de remuneração, tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens de Diretor de Departamento.

Seção II

Divisão de Comunicação Social

Art. 18. Compete à Divisão de Comunicação Social:

I - executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

auxiliares;
II - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus

do Município, a ser divulgado pela imprensa;
III - informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de

interesse geral;
IV - supervisionar os trabalhos de ornamentação do Município.

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Junta do Serviço Militar

Art. 19. Compete à Junta de Serviço Militar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar;
- II - receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- III - efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- IV - alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada;
- V - organizar e manter em dia o fichário dos alistados;
- VI - organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;
- VII - comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso;
- VIII - entregar Certificados de Alistamento Militar, Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificados de Isenção, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento;
- IX - organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;
- X - revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;
- XI - efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- XII - determinar o pagamento da taxa militar e de multas, quando for o caso;
- XIII - informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto; da época e local da seleção; das situações de insumisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação da reserva;
- XIV - participar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu Regulamento;
- XV - organizar e realizar cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;
- XVI - alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;
- XVII - organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município;
- XVIII - cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar;
- XIX - verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;
- XX - manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas;
- XXI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO V DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I Disposições Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Art. 20. A Procuradoria Geral do Município de Dourado é instituição essencial à Administração Pública Municipal, a quem compete a defesa judicial e extrajudicial do Município.
Parágrafo único. À Procuradoria Geral do Município compete, ainda, o assessoramento jurídico ao Poder Executivo, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é diretamente subordinada ao Prefeito Municipal.

Art. 22. São funções institucionais da Procuradoria Geral do Município:

I – patrocinar os interesses judiciais e extrajudiciais da Administração Pública Municipal;

II – exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos;

III – promover com exclusividade a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita;

IV – representar a Fazenda Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas;

V – representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade de competência do Tribunal de Justiça do Estado;

VI – ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município;

VII – decidir pela abertura de sindicância ou inquérito administrativo contra servidores públicos municipais e presidi-los com exclusividade;

VIII – opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal, Diretores de Departamento e outros dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX – opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões e precatórios judiciais;

b) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

c) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

X – representar o Prefeito nas providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e coletivo e pela boa aplicação das leis;

XI – opinar previamente nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;

XII – exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 23. Os honorários advocatícios, provenientes da sucumbência nos feitos da Fazenda Municipal, inclusive da cobrança amigável da dívida ativa, serão destinados à Procuradoria Geral do Município, para distribuição aos integrantes da carreira de Procurador do Município em atividade, e ao Procurador Geral, pelo sistema de rateio em partes iguais.

§ 1.º Para atendimento do disposto no caput, a Tesouraria colocará à disposição da Procuradoria Geral do Município mensalmente, a importância, a esse título arrecadada no mês anterior, se de outra forma não for disposto por ato do Procurador Geral do Município.

§ 2.º Aos que vierem a integrar a carreira de Procurador do Município participarão do rateio na mesma proporção dos demais.

§ 3.º No caso de afastamento, salvo em razão de férias regulamentadas, o Procurador do Município não fará jus à verba honorária mensal.

Art. 24. O Procurador do Município não pode transigir, confessar, desistir ou acordar em juízo, ou fora dele, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral do Município ou pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Parágrafo único. Nos casos em que entender incabíveis recursos ou medidas judiciais, o Procurador do Município, logo no início do prazo para tal fim, deverá justificá-lo por escrito ao Procurador Geral do Município que decidirá quanto à procedência ou não da alegação.

Art. 25. É vedado ao Procurador do Município advogar, assistir ou intervir, ainda que informalmente, nos processos judiciais ou administrativos que versem sobre matérias contrárias ou conflitantes com os interesses do Município.

Seção II Do Procurador Geral do Município

Art. 26. A representação judicial e extrajudicial do Município é exercida pelo Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal dentre os cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 27. O Procurador Geral do Município dirige e representa a Procuradoria Geral do Município, incumbindo-lhe:

- I – orientar e supervisionar as atividades da instituição;**
- II – receber, pessoalmente, as citações, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;**
- III – autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;**
- IV – assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;**
- V – exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Procuradores do Município nos processos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;**
- VI – propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;**
- VII – requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Diretores de Departamento ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;**
- VIII - conceder licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos referentes aos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria Geral;**
- IX - decidir sobre a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos contra Procurador do Município e servidores da Procuradoria Geral, e presidi-los com exclusividade;**
- X - determinar o registro de elogios funcionais e aplicar as penalidades disciplinares decorrentes de transgressões disciplinares praticadas por Procurador do Município e servidores lotados na Procuradoria Geral;**
- XI - designar os Procuradores do Município para, sem prejuízo de suas atividades regulares, coordenar o Contencioso Judicial e o Contencioso Administrativo;**
- XII - baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo 22 desta Lei;**
- XIII - despachar diretamente com o Prefeito;**
- XIV - presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município;**
- XV - representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos que visem a ampliar a defesa do Município;**
- XXVI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

Art. 28. O Procurador Geral do Município, para todos os efeitos, inclusive de remuneração, tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens de Diretor de Departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Seção III Da Divisão de Contencioso Judicial

Art. 29. A Divisão de Contencioso Judicial, diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município, tem a finalidade de defender judicialmente o Município, em todo e qualquer procedimento, cabendo-lhe especialmente:

I – promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada;

II – minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos;

III – intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município;

IV – atuar nos dissídios coletivos do trabalho;

V – propor ações regressivas contra funcionários de qualquer categoria declarados culpados por haverem causado danos a terceiros e que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar;

VI – promover ações para ressarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas pelo Tribunal de Contas;

VII – promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público;

VIII – promover com exclusividade a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita;

IX – executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou noutra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente;

X – praticar ou procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município.

XI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV Da Divisão de Contencioso Administrativo

Art. 30. A Divisão de Contencioso Administrativo, diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município, tem a finalidade de exercer o assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I – prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

II – emitir parecer nos processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;

III – sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

IV - decidir sobre a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos contra servidores públicos municipais em geral, e presidi-los com exclusividade;

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I Disposições Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Art. 31. Ouvidoria Geral do Município é o órgão que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, cabendo-lhe especialmente:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou empregados públicos municipais, agentes públicos, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II- realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

III - propor à Procuradoria Geral do Município a instauração de sindicâncias, procedimentos disciplinares, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

IV - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;

V - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com as investigações em curso;

VI - proceder correções preliminares nos órgãos da Administração, mediante determinação do Chefe do Executivo;

VII - manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

VIII - receber denúncias, reclamações e sugestões, pessoalmente ou através de serviço telefônico;

IX - informar ao denunciante ou reclamante as providências adotadas;

X - sugerir a adoção de providências que entender pertinentes necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Dourado;

XI - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;

XII- elaborar relatório de suas atividades apresentando-o semestralmente ao Chefe do Executivo;

XIII - realizar, juntamente com as demais Diretorias, seminários, pesquisas e cursos versando sobre assuntos do interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;

XIV- expedir relatório circunstanciado e objetivo do fato irregular, atendo-se somente aos fatos e registrando fielmente a versão do munícipe ou do queixante, onde em hipótese alguma deverá exprimir opinião pessoal sobre o ocorrido, encaminhado-o para averiguação;

XV- requisitar, mediante prévia autorização do Chefe do Executivo, equipamentos e pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços afetos a Ouvidoria Geral;

XVI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Parágrafo único. As atribuições elencadas neste artigo, não exclui o controle permanente dos demais órgãos técnicos e administrativos, em matéria de sua competência específica.

Seção II Do Ouvidor Geral do Município

Art. 32. A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal dentre os cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Parágrafo único. O Ouvidor Geral do Município, para todos os efeitos, inclusive de remuneração, tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens de Diretor de Departamento.

Seção III Assessoria Técnica

Art. 33. À Assessoria Técnica compete prover aconselhamento especializado ao Ouvidor Geral, cumprindo-lhe praticar os atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Ouvidor Geral.

CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I Disposições Gerais

Art. 34. A Controladoria Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Prefeito, responsável pelo controle interno da Administração, competindo-lhe especialmente:

- I - fiscalizar os atos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Município;**
- II - responsabilizar-se pelo controle interno da Administração;**
- III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;**
- IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, com informações e avaliações;**
- V - examinar as prestações de contas e orientar, quanto à legalidade, os agentes da Administração;**
- VI - verificar a legalidade de contratos, convênios, acordos ou ajustes de qualquer natureza e acompanhar seu cumprimento;**
- VII - submeter à apreciação do Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que visem à racionalização da execução da despesa, ao aperfeiçoamento das gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal e à melhoria da arrecadação das receitas orçadas;**
- VIII - acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal;**
- IX - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;**
- X - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo e regularidade da realização da receita e da despesa;**
- XI - apurar as irregularidades e reclamações contra a Administração apontadas pela comunidade.**
- XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

Seção II Do Controlador Geral do Município

Art. 35. A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal dentre os cidadãos de idoneidade moral e reputação ilibada, e notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública.

Parágrafo único. O Controlador Geral do Município, para todos os efeitos, inclusive de remuneração, tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens de Diretor de Departamento.

Seção III



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Divisão de Controle Interno

Art. 36. A Divisão de Controle Interno é o órgão que exerce permanente vigilância e ações de controle sobre todas as unidades e áreas de Administração Direta de Estrutura Administrativa, para efeito preventivo de despesas excessivas, desperdícios, ou ações administrativas ineficientes.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 37. O Departamento de Administração é o órgão de administração e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com pessoal, material, patrimônio e serviços de apoio da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor, em articulação com o Departamento de Planejamento e Orçamento, bem como executar a política de administração de pessoal da Prefeitura, dirigir e supervisionar as atividades relativas a:

- a) elaboração e alteração no plano de cargos e salários;
- b) recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor;
- c) anotação, registro e controle funcionais;
- d) desenvolvimento de recursos humanos;
- e) avaliação de desempenho;
- f) promoção, progressão ou alteração funcional;
- g) preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdências e

trabalhistas;

h) apuração de infração disciplinar;

II - elaborar e propor, em articulação com o Departamento de Planejamento e Orçamento, e dirigir a execução das políticas de material e patrimônio, incluindo a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, manutenção, distribuição e alienação;

III - dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo arquivo, copa, informações, limpezas, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria;

IV - promover licitações para compras, obras serviços e alienações e concessões;

V - propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;

VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto à órgãos e entidades do Município;

VII - dirigir as atividades de processamento eletrônico de dados;

VIII - redigir Decretos;

IX - fazer publicar as Leis Municipais;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II Divisão de Material e Patrimônio

Art. 38. Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

I - promover e supervisionar a realização de licitação;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

III - fazer inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- IV - orientar os órgãos e servidores quanto a requisição, uso e manutenção de material e equipamento;
- V - organizar e propor a programação de compras;
- VI - manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- VII - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VIII - manter atualizados o registro e o controle dos bens mobiliários da Prefeitura;
- IX - sugerir a alienação de bens patrimoniais;
- X - promover, com autorização do Secretário, a baixa dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos e destruídos;
- XI - promover a apuração de eventual desvio de material;
- XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I Da Seção de Almoxarifado

Art. 39. Compete à Seção de Almoxarifado:

- I - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- II - manter o controle do estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para o efeito de inventário e balancete mensal.
- III - fazer a previsão do estoque, através do controle do consumo de material, por espécie e por órgão;
- IV - informar ao Chefe da Divisão sobre a existência de material inservível;
- V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II Da Seção de Compras e Licitações

Art. 40. Compete à Seção de Compras e Licitações:

- I - organizar o calendário de compras
- II - manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catalogo de materiais;
- III - realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens e serviços e para alienação de bens;
- IV - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais;
- V - adquirir o material;
- VI - controlar o prazo de entrega de material adquirido;
- VII - promover os atos iniciais visando à imposição de multa e à declaração de idoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra;
- VIII emitir contratos para empresas públicas e privadas, profissionais liberais autônomos e locadores;
- IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III Da Seção de Patrimônio

Art. 41. Compete à Seção de Patrimônio:

- I - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;
- II - conferir a carga de material permanente dos órgãos da Prefeitura, cada vez que houver mudança de chefia;
- III - dar carga aos demais órgãos dos bens que lhe forem distribuídos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- IV - dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- V - elaborar, organizar e atualizar os fichários de registros de bens móveis;
- VI - fazer o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VII - promover o arquivamento de traslados de escrituras públicas, contratos, plantas e documentos relativos ao patrimônio municipal;
- VIII - solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material;
- IX - providenciar junto aos órgãos competentes o levantamento topográfico e a demarcação dos imóveis da Prefeitura;
- X - participar do processo de leilão de bens;
- XI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Divisão de Modernização Administrativa e Informática

Art. 42. Compete à Divisão de Modernização Administrativa e Informática:

- I - executar ou promover a execução do processo de modernização administrativa junto aos órgãos de Prefeitura;
- II - elaborar e acompanhar a implantação de manuais de serviço, normas de procedimento, rotinas e formulários e examinar propostas para sua alteração;
- III - auxiliar os demais órgãos da Prefeitura na solução de problemas relativos a organização, método de trabalho e relacionamento intersetorial;
- IV - estudar e propor diretrizes para o melhor aproveitamento dos recursos humanos e administrativos existentes;
- V - formular, propor e implantar os sistemas de apropriação de custos, avaliação de eficácia e informações gerenciais;
- VI - elaborar e propor ao Prefeito, o plano diretor de informática da Prefeitura;
- VII - dirigir, supervisionar e orientar as atividades de processamento de dados da Prefeitura;
- VIII - planejar, orientar e coordenar todas as atividades relativas à modernização administrativa e informática;
- IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Recursos Humanos

Art. 43. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I - aplicar a legislação de pessoal e do plano de cargos e salários, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;
- II - promover e supervisionar programas de treinamento de pessoal;
- III - dar posse e exercício a servidores nos casos previstos em lei;
- IV - encaminhar aos órgãos competentes as comunicações referentes a pessoal;
- V - elaborar e aprovar escalas de férias em coordenação com os Chefes dos demais órgãos da Prefeitura e promover o seu cumprimento;
- VI - praticar os atos necessários à admissão dispensa exoneração e demissão de servidores;
- VII - promover a realização periódica de avaliação de desempenho;
- VIII - providenciar junto a instituições de Previdência Social ou hospitais, conveniados a inscrição de servidores e seus dependentes, e fiscalizar a execução de convênios;
- IX - promover e orientar a segurança no trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- X - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
- XI - supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal;
- XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Assistência e Medicina do Trabalho

Art. 44. Compete à Seção de Assistência e Medicina do Trabalho:

- I - promover programas de prevenção de acidentes e de melhoria das condições ambientais;
- II - promover perícias avaliatórias de insalubridade e periculosidade e encaminhar os laudos para a Seção de Controle e Registros;
- III - emitir relatórios mensais relativos a ocorrência de acidentes e causas médicas de absenteísmo;
- IV - elaborar normas e regulamentos internos relativos à segurança e saúde no trabalho;
- V - prestar ou promover assistência médica e social aos servidores da Prefeitura;
- VI - controlar e fiscalizar a prestação de serviços médicos aos servidores;
- VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Controle e Registros

Art. 45. Compete à Seção de Controle e Registros:

- I - preparar admissão do servidor, sua exoneração, demissão ou dispensa e demais atos relativos a pessoal;
- II - fazer a identificação dos servidores e expedir carteiras funcionais;
- III - inscrever o servidor no PIS / PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;
- IV - manter regularizados os contratos de trabalho e de prestação de serviço de pessoal;
- V - manter os registros funcionais e financeiros atualizados;
- VI - providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos;
- VII - controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;
- VIII - elaborar a escala de férias e promover seu cumprimento;
- IX - elaborar as folhas de pagamento de pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias;
- X - preencher as guias para recolhimento das contribuições sociais;
- XI - providenciar os descontos legais e contratuais no pagamento;
- XII - providenciar declarações de acumulação de cargos, conforme dispositivos legais.
- XIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Seção de Seleção e Desenvolvimento

Art. 46. Compete à Seção de Seleção e Desenvolvimento:

- I - realizar concurso e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- II - manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;
- III - promover a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura;
- IV - propor e executar medidas relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos;
- V - promover, controlar e avaliar programas de treinamento;
- VI - desenvolver programas e ações que favoreça o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho.
- VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção V Divisão de Serviços Gerais

Art. 47. Compete a Divisão de Serviços Gerais:

- I - promover a execução dos serviços de protocolo, correspondência, informações e comunicações;
- II - organizar, supervisionar, orientar e promover a execução dos serviços de arquivo da Prefeitura;
- III - promover e fiscalizar a execução dos serviços de copa, limpeza, portaria, vigilância interna, zeladoria e atividade correlatas;
- IV - organizar e fiscalizar a execução dos serviços de reprografia;
- V - estudar e propor diretrizes para formulação da política de utilização dos veículos da Prefeitura;
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I Da Seção de Arquivo

Art. 48. Compete à Seção de Arquivo:

- I - manter o arquivo geral da Prefeitura;
- II - providenciar a busca, e desentranhamento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado;
- III - providenciar cópias de documentos e processos solicitados pelos demais órgãos e cidadãos;
- IV - propor a incineração de papel inútil;
- V - executar os serviços de microfilmagem.
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II Da Seção de Protocolo

Art. 49. Compete à Seção de Protocolo:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- II - receber, registrar, autuar, encaminhar e controlar o andamento de petição, processo e documentos;
- III - providenciar a expedição de certidão.
- IV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III Da Seção de Serviços Auxiliares



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Art. 50. Compete a Seção de Serviços Auxiliares:

I - executar os serviços de copa, limpeza, portaria, recepção, telefonia, vigilância e zeladoria de Prefeitura;

II - elaborar a escala de horário de vigilantes, porteiros, telefonistas, faxineiros e copeiros;

III - fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições municipais;

IV - inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas, bem como os equipamentos de defesa contra incêndio e providenciar os reparos necessários;

V - fazer a previsão mensal, requisitar e controlar o material de copa e limpeza; e coordenar e fiscalizar os serviços de reprografia;

VI - fazer hastear e arrear os pavilhões nacional, estadual e municipal no prédio-base da Prefeitura, nos dias previstos em lei.

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO IX DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 51. O Departamento de Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II - formular e propor ao Prefeito, em articulação com Departamento de Planejamento e Orçamento, as políticas fiscal e financeira do Município;

III - exercer a administração financeira e tributária do Município;

IV - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

V - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

VI - receber, movimentar e guardar valores;

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

VIII - fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal;

IX - preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da Administração Municipal;

X - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;

XI - prestar assessorial técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;

XII - administrar as dívidas públicas;

XIII - manter atualizado o Cadastro de Contribuintes municipais e repassar todas as informações de natureza financeira e contábil ao Departamento de Planejamento e Orçamento;

XIV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II Divisão de Contabilidade

Art. 52. Compete à Divisão de Contabilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- I - elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- II - acompanhar a execução orçamentária e informar aos Diretores sobre os saldos e as verbas;
- III - registrar os empenhos de despesas da Prefeitura;
- IV - fornecer ao Departamento de Planejamento e Orçamento os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
- V - propor ao Diretor a emissão de empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias que comportaram este regime;
- VI - examinar, conferir e instruir os processos de orçamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais;
- VII - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidade, sendo o caso;
- VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
- IX - fazer a escrituração sintética a analítica da receita, da despesa e do patrimônio;
- X - fazer o controle contábil das contas bancárias, pelo menos uma vez por mês;
- XI - registrar contabilmente os bens patrimoniais do Município, acompanhado as variações havidas;
- XII - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III Divisão da Receita

Art. 53. Compete à Divisão da Receita:

- I - promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança;
- II - fazer observar a legislação tributária e proceder a autuação nos casos de infração;
- III - propor, em articulação com o Departamento de Planejamento e Orçamento, a revisão do plano de valores;
- IV - elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do Diretor;
- V - supervisionar a expedição de certidões;
- VI - opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidade;
- VII - comunicar à Divisão de Contabilidade alteração em lançamento de tributo, durante o exercício;
- VIII - apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;
- IX - promover a inscrição da dívida ativa, sua cobrança amigável, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Geral do Município os processos administrativos para a cobrança judicial;
- X - expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com parecer dos órgãos interessados, em especial o Departamento de Planejamento e Orçamento;
- XI - emitir certidões negativas, notas fiscais, carnês de parcelamento, declarações, certidões de baixa e licenças;
- XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I Da Seção de Controle Tributário



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Art. 54. Compete à Seção de Controle Tributário:

- I - lançar tributo, emitir e distribuir guias de recolhimento a fazer as respectivas baixas;
- II - fornecer dados para a revisão do plano de valores;
- III - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
- IV entregar ao contribuinte, após pagamento da taxa respectiva, alvará de licença ou autorização;
- V - executar o cancelamento de débitos legalmente prescritos;
- VI - informar processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributo;
- VII - preparar boletim diário de arrecadação;
- VIII - inscrever débitos em Dívida Ativa e extrair as respectivas certidões;
- IX - promover a cobrança amigável do débitos inscritos;
- X - corrigir ou atualizar o valor dos débitos;
- XI - providenciar baixas de inscrição;
- XII - informar ao Chefe da Divisão os processos para cobrança judicial;
- XIII - emitir Alvará de licença para funcionamento, totalizadores diários de arrecadação, relatórios, guias, certidões, notas fiscais avulsas, declarações e licenças;
- XIV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Cadastro Imobiliário

Art. 55. Compete à Seção de Cadastro Imobiliário:

- I – manter atualizado o cadastro imobiliário;
- II – coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca;
- III – promover a entrega do “habite-se”, relativos às novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao cadastro imobiliário;
- IV – fazer cálculos necessários à fixação dos valores venais e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos predial e territorial urbano;
- V – fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento de reformas e ampliações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
- VI – rever nas épocas próprias, e manter sempre atualizados os valores venais sobre os quais incidirão os impostos predial e territorial urbano;
- VII – informar processos de reclamações relativas a lançamentos de impostos predial e territorial urbano;
- VIII – fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência quando solicitados pelos interessados;
- IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Seção de Cadastro Mobiliário

Art.56. Compete à Seção de Cadastro Mobiliário:

- I - elaborar e manter atualizados o cadastro mobiliário;
- II - promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais.
- III - administrar, controlar e coordenar o atendimento aos contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

IV - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões relativas aos tributos mobiliários;

V - orientar o contribuinte sobre a tributação municipal.

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção IV

Da Seção de Fiscalização Tributária

Art. 57. Compete à Seção de Fiscalização Tributária:

I - fazer cumprir a legislação tributária;

II - orientar o contribuinte sobre a tributação municipal;

III - coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;

IV - determinar diligências de natureza fiscal;

V - exercer a fiscalizar tributária sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais;

VI - lavrar autos de infração e notificação, e apreender livro e documentos fiscais, bens e mercadorias;

VII - realizar auditorias, vistorias, conferência de cálculos e fiscalização volante;

VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção V

Da Seção de Controle de Recursos Transferidos

Art. 58. Compete de Controle de Recursos Transferidos:

I - acompanhar a fiscalizar a definição de critérios e índices de participação de Município em receitas arrecadadas pelos governos estadual e federal;

II - colaborar para a realização do cálculo de índices de participação do Município em receitas arrecadadas pelos governos estadual e federal;

III - acompanhar e controlar a cronograma de recebimentos das receitas transferidas;

IV - representar os interesses do Município nos processos de liberação de recursos transferidos pelos governos estadual e federal;

V - garantir o repasse do valor devido ao município em receitas arrecadadas pelos governos estadual e federal;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Tesouraria

Art. 59. Compete à Divisão de Tesouraria:

I - receber a guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;

II - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Diretor;

III - realizar pagamentos e receber quitação;

IV - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

V - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

VI - informar diariamente ao Diretor as obrigações do Tesouro e o comportamento financeiro;

VII - controlar e conciliar, mensalmente, as contas bancárias;

VIII - receber prestação de contas de adiantamentos realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

IX - participar da elaboração da programação financeiras e controlar a sua execução;

X - emitir guias das receitas creditadas;

XI - programar e efetuar pagamento de fornecedores e servidores;

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO X DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Seção I Disposições Gerais

Art. 60. O Departamento de Planejamento e Orçamento é órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos nos assuntos relacionados com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhado a sua implementação;

II - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos para o desenvolvimento do Município, acompanhado e avaliando a sua execução;

III - dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e contabilizando a elaboração das propostas parciais;

IV - manter um banco de dados atualizados para subsidiar os demais órgãos da Administração, mediante o fornecimento de dados e informações que permitam o planejamento de cada Departamento;

V - coordenar e executar o Sistema Estatístico de Informações Econômicas e Sociais;

VI - supervisionar e avaliar a execução do Orçamento Municipal;

VII - assessorar o Prefeito na definição dos planos de governo a curto, médio e longo prazos;

VIII - formular e consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentais do Governo e o Orçamento Anual;

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II Divisão de Planejamento e Avaliação

Art. 61. Compete à Divisão de Planejamento e Avaliação:

I - elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento do Município;

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de desenvolvimento municipais;

III - estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;

IV - participar do processo de elaboração de licitações;

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III Divisão de Orçamento

Art. 62. Compete à Divisão de Orçamento:

I - desenvolver as atividades de direção e coordenação da elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- II - formular o calendário das atividades de elaboração do orçamento municipal;
- III - promover treinamento dos servidores lotados nos diversos Departamentos que participarão do processo de elaboração do orçamento do Município;
- IV - promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;
- V - orientar os diversos setores quando da classificação de despesas previstas no orçamento;
- VI - promover reuniões com todas as entidades representativas dos vários segmentos da sociedade, técnicos do executivo e vereadores, no sentido de levantar e discutir as necessidades e aspirações de toda a comunidade para elaboração da proposta orçamentária;
- VII - participar da elaboração do Orçamento-Programa anual, observando as normas estabelecidas pela LDO e em consonância com o plano plurianual;
- VIII - controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária;
- IX - formular e consolidar as propostas parciais para elaboração das diretrizes orçamentárias da Administração Municipal;
- X - coordenar e elaborar o Orçamento Plurianual do Município;
- XI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Informações Econômicas e Sociais

Art. 63. Compete à Divisão de Informações Econômicas e Sociais:

- I - promover a coleta de dados necessários à elaboração do cadastro de informações econômicas e sociais sobre o Município;
- II - manter atualizado o cadastro relativo às áreas de sua atuação;
- III - elaborar quadros estatísticos de forma a contribuir para o direcionamento socioeconômico do Município;
- IV - realizar estudos e pesquisas socioeconômicas diante das estatísticas levantadas;
- V - subsidiar os órgãos da Administração mediante fornecimento de dados e informações que permitam o planejamento de cada Departamento;
- VI - promover a atualização da base cartográfica do Município.
- VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção V

Divisão de Engenharia e Projetos

Art. 64. À Divisão de Engenharia e Projetos compete:

- I - elaborar projetos de obras públicas municipais;
- II - analisar projetos municipais para aprovação;
- III - executar orçamentos e quantificações de obras públicas municipais;
- IV - acompanhar a execução de serviços de obras públicas municipais;
- V - manter atualizado todos os registros relativos a obras empreitadas;
- VI - orientar as atividades desempenhadas pelo Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos nas construções pavimentações de estradas e pontes;
- VII - Elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;
- IX - elaborar desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;
- X - detalhar, para execução, os projetos de obras do Município;
- XI - promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como, o cálculo de projetos elétricos e hidrossanitários do Município;
- XII - projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

XIII - promover a elaboração de projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;

XIV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XI DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 65. O Departamento de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com a educação, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II - elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de educação;

III - elaborar, em articulação com o Departamento de Planejamento e Orçamento, os planos, programas e projetos referentes à educação, responsabilizando-se pela sua execução, controle e avaliação;

IV - oferecer e aperfeiçoar o ensino pré-escolar e o fundamental e, excepcionalmente, o médio, no âmbito municipal;

V - administrar o sistema Municipal de Ensino e os diversos programas referentes à educação;

VI - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;

VII - estruturar e atualizar o Estatuto do Magistério, através da colaboração de outros Departamentos e Conselho Municipal de Educação;

VIII - contribuir financeiramente para o aperfeiçoamento dos agentes do processo de ensino-aprendizagem;

IX - promover eventos de caráter educativos;

X - incentivar e apoiar a pesquisa de novos métodos e técnicas de ensino;

XI - estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias, em toda a rede municipal de ensino;

XII - firmar convênios com o Estado, União, instituições de ensino, bem como entidades públicas e privadas, visando a cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;

XIII - manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores do Departamento e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas e da clientela existente;

XIV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

XV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II Divisão de Educação

Art. 66. Compete à Divisão de Educação:

I - supervisionar e coordenar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;

II - proceder o levantamento anual da população escolar;

III - orientar a elaboração do calendário escolar e submetê-lo à aprovação do Diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- IV - dirigir e organizar sistema de informação e documentação sobre o ensino;
- V - promover a inspeção, supervisão e orientação escolar;
- VI - supervisionar e estimular atividades de assistência ao educando;
- VII - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;
- VIII - opinar sobre a concessão de bolsas de estudo a estudantes carentes;
- IX - providenciar material didático-pedagógico;
- X - fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Prefeitura a instituições privadas, e tomar a prestação de contas;
- XI - aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar;
- XII - coordenar e executar os convênios na área de ensino;
- XIII - incentivar eventos de caráter sócio-educativo e cultural nas escolas municipais;
- XIV - fixar normas e definir critérios que visem a expansão e melhoria do ensino;
- XV - coordenar, orientar e supervisionar o cumprimento de normas e determinação legais em cada área de atuação;
- XVI - articular-se com suas Seções para elaborar e propor ao Departamento, um Plano Municipal de Educação;
- XVII - desenvolver política de valorização profissional;
- XVIII - zelar pela segurança e higiene do local de trabalho;
- XIX - estabelecer critérios para a organização do transporte escolar;
- XX - organizar e controlar o quadro de pessoal das escolas da rede municipal de ensino;
- XXI - controlar frequência, férias, lotações e remoções de servidores da área da educação, encaminhando para a Seção de Controle e Registro;
- XXII - elaborar relatórios anuais com análise das propostas planejadas, das ações desenvolvidas e dos objetivos alcançados;
- XXIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Assistência ao Educando

Art. 67. Compete à Seção de Assistência ao Educando:

- I - executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando;
- II - executar ou promover a distribuição da merenda escolar, estimulando a produção local de alimentos e o controle de qualidade das refeições;
- II - promover a distribuição de materiais escolares básicos para alunos de famílias de baixa renda;
- III - estimular a criação de Caixas Escolares e controlar o seu funcionamento;
- IV - orientar e incentivar o cultivo de horta junto às escolas;
- V - organizar o transporte escolar para os alunos do meio rural, possibilitando o acesso à escola e a permanência dos mesmos nas comunidades rurais;
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Documentação e Informação

Art. 68. Compete à Seção de Documentação e Informação:

- I - organizar e manter atualizado formulários e arquivos de registro do Sistema Municipal de Ensino;
- II - informar dados referentes a escrituração escolar, incluindo legislação e publicação especializada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- III - promover e incentivar pesquisas para adequação de proposta político-administrativa-pedagógica;
- IV - elaborar e manter atualizado o cadastro escolar;
- V - elaborar periodicamente mapas da situação educacional no Município;
- VI - divulgar informações fundamentais das ações concernentes às políticas educacionais para o conhecimento da sociedade em geral;
- VII - elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subseqüente;
- VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III Da Seção de Supervisão e Orientação

Art. 69. Compete à Seção de Supervisão e Orientação:

- I - orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, de acordo com a legislação vigente;
- II - orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos municipal de ensino;
- III - incentivar e promover o ensino profissionalizante, diretamente ou através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local;
- IV - orientar os docentes e especialistas de educação quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;
- V - estabelecer diretrizes para a elaboração de planos e programas de ensino, inclusive o currículo escolar;
- VI - programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino;
- VII - cumprir e divulgar as normas gerais da Educação Nacional e do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII - auxiliar na estruturação de normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;
- IX - autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar, avaliar e orientar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino quanto à sua organização e funcionamento, em consonância com legislações vigentes;
- X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XII DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Seção I Disposições Gerais

Art. 70. O Departamento de Saúde é órgão de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde pública municipal, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;
- II - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Departamento de Planejamento e Orçamento, a política municipal de saúde pública, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, orientação, controle e avaliação;
- III - coordenar, orientar e implementar a estrutura do Sistema Local de Saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde - SUS, viabilizando a sua integração com as instituições públicas e conveniadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- IV - estabelecer o Plano Municipal de Saúde;
- V - coordenar e executar as tarefas pertinentes à informatização do Sistema Local de Saúde, de conformidade com as prerrogativas estabelecidas pelo SUS;
- VI - coordenar e controlar a organização e o funcionamento de Fundo Municipal de Saúde;
- VII - elaborar, executar e coordenar os projetos de divulgação da área de saúde;
- VIII - organizar didática e tecnicamente a estrutura do Sistema Local de Saúde;
- IX - divulgar os programas de promoção à saúde;
- X - avaliar e controlar todo o Sistema Local de Saúde através da Divisão de Auditoria Médica;
- XI - coordenar, controlar, avaliar e executar ações pertinentes à vigilância, tratamento, prevenção e informações dos principais agravos de saúde;
- XII - manter em atividades regular a Conferência Municipal de Saúde;
- XIII - acompanhar as atividades da Vigilância Sanitária e fiscalizar os alimentos e estabelecimentos responsáveis pela comercialização de alimentos;
- XIV - capacitar os recursos humanos no âmbito do Departamento de Saúde;
- XV - orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material, serviços gerais, transporte e expediente do Departamento;
- XVI - planejar e executar as ações e as atividades, bem como promover a atenção médica, os Serviços de Apoio de Diagnóstico e Terapia;
- XVII - organizar os serviços de saúde do Município, com vistas ao faturamento, à produtividade e à qualidade da atenção prestada;
- XVIII - prestar a assistência médico-odontológica;
- XIX - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para a consideração do Prefeito;
- XX - firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa.
- XXI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II Auditoria Médica

Art. 71. A Auditoria Médica é o órgão de assessoramento ao Diretor do Departamento de Saúde, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar e avaliar, através de indicadores, a qualidade e a quantidade da produção dos serviços do sistema local e da rede conveniada, identificando as distorções e adotando medidas corretivas, apoiando as ações do serviço de controle e avaliação;
- II - examinar, elaborar e submeter a apreciação do Diretor, estudos, propostas e ações que objetivem a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;
- III - avaliar o desempenho de cada área do seu campo de atuação, em relação à qualidade dos serviços realizados para o alcance dos objetivos e metas preestabelecidos;
- IV - propor a melhoria na execução do trabalho no que se refere à economia nas operações, incluindo simplificação e racionalização de procedimentos;
- V - elaborar, para cada auditoria realizada, um relatório dos exames feitos, para análise do Diretor;
- VI - apurar as irregularidades e reclamações encaminhadas pela população procedendo as vitorias e as averiguação dos casos demandados;
- VII - acompanhar e propor melhoria na execução dos trabalhos, diante de recursos públicos disponíveis;
- VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Seção III Coordenadoria de Vigilância à Saúde

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Vigilância à Saúde:

- I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com o aspecto boa saúde em toda rede básica;
- II - elaborar projetos a serem desenvolvidos pelo Departamento de Saúde;
- III - acompanhar e avaliar as ações de saúde, coletiva desenvolvidas pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- IV - executar atividades no âmbito de atuação do SUS;
- V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I Da Divisão de Epidemiologia

Art. 73. Compete à Divisão de Epidemiologia:

- I - coordenar, controlar, avaliar e executar ações pertinentes à vigilância, tratamento, prevenção e informação dos principais agravos da saúde que acometem a população do município;
- II - implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas de controle e/ou erradicação de doenças transmissíveis e zoonoses no município;
- III - gerenciar a utilização de imuno-biológico na rede de serviços;
- IV - construir e analisar indicador epidemiológico;
- V - elaborar e executar projetos;
- VI - monitorar agravo de saúde e distribuir imuno-biológicos;
- VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 74. Compete à Seção de Promoção à Saúde:

- I - implantar programa de atenção aos diabéticos e aos hipertensos;
- II - coordenar, controlar e executar ações de capacitação de equipes multiprofissionais, visando uma abordagem globalizada do paciente enquanto indivíduo, levando em conta o contexto social em que vive;
- III - implantar e acompanhar o programa de saúde mental;
- IV - promover a melhoria da qualidade de vida da população garantindo as atividades atenção integral à saúde da mulher, criança e adolescente, oftalmologia social, saúde bucal, saúde do trabalhador, e epidemiologia ambiental;
- V - executar, assistência farmacêutica e promover ações de educação da comunidade para a saúde.
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 75. Compete à Seção de Vigilância Epidemiológica de Agravo à Saúde:

- I - participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- II - controlar a rede de conservação de imuno-biológicos;
- III - monitorar e desencadear ações de vigilância, tratamento e prevenção aos principais agravos de saúde no âmbito do município;
- IV - acompanhar e garantir suporte às atividades dos programas de controle da hanseníase, tuberculose, imuno-preveníveis, DST/AIDS, atenção ao diabético, atenção ao hipertenso, saúde mental, erradicação da poliomielite, sarampo e tétano neo-natal, prevenção e tratamento do câncer, tabagismo, alcoolismo, acidentes, violências e intoxicação, tratamento e prevenção da leishmaniose, dengue e febre amarela, chagas e raiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

V - organizar e executar campanhas de vacinação;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 76. Compete à Seção de Informações e Estatística:

I - coordenar, produzir e executar ações de coleta de dados, análise e informatização de dados, documentação e divulgação, retroalimentação das fontes geradores, visando subsidiar os mecanismos da gestão do Sistema;

II - realizar pesquisas sobre a incidência de moléstias entre a população;

III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 77. Compete à Seção de Vigilância de Alimentos:

I - fornecer parecer técnico para emissão da alvará;

II - fornecer selo sanitário;

III - promover a fiscalização dos alimentos disponíveis para comercialização;

IV - supervisionar, orientar e acompanhar os estabelecimentos responsáveis pela comercialização de alimentos;

V - elaborar normas e implantar programas;

VI - instaurar processos administrativos e resolver denúncias em relação aos alimentos disponíveis para comercialização;

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 78. Compete à Seção de Vigilância de Estabelecimentos:

I - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de saúde;

II - inspecionar e fiscalizar com regularidade o funcionamento dos estabelecimentos;

III - orientar os serviços de saúde, reduzindo e/ou eliminando agravos à saúde da população;

IV - fornecer laudo técnico e alvará de funcionamento;

V - instaurar processos administrativos;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Coordenadoria de Planejamento da Saúde

Art. 79. Compete à Coordenadoria de Planejamento da Saúde:

I - elaborar projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pelo Departamento de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;

II - acompanhar e avaliar as atividades da Divisão de Apoio de Recursos, da Divisão de Planejamento e Assistência à Saúde e da Divisão de Apoio Administrativo, visando a eficácia das ações desenvolvidas;

III - implantar política de vigilância sanitária;

IV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Divisão de Apoio Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Art. 80. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material e serviços gerais;
- II - acompanhar as atividades referentes a transportes, comunicação de expediente do Departamento de Saúde;
- III - realizar expedições para apoiar a execução das atividades das diversas unidades do Departamento de Saúde;
- IV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 81. Compete à Seção de Expediente e Comunicação Social:

- I - executar atividades de protocolo de correspondências, manter atualizada a agenda de telefones e endereços;
- II - administrar e controlar a produção de cópias xerográficas;
- III - coordenar e elaborar projetos de divulgação das atividades da área da saúde, bem como organizar e promover a imagem e a comunicação externa junto à Mídia;
- IV - organizar e promover a comunicação interna e externa entre todas as unidades componentes do Sistema;
- V - datilografar, digitar e xerocar trabalhos da Secretaria da Saúde;
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 82. Compete à Seção de Processamento de Dados:

- I - coordenar e executar projetos de informatização do Sistema Local de Saúde, em conformidade com as prerrogativas do SUS;
- II - executar atividades relativas a processamento de dados e informática, serviços de digitação de textos, relatórios e projetos, elaboração de planilhas e gráficos;
- III - exercer atividades de suporte aos usuários do sistema, bem como sua manutenção e preservação dos programas e informações de caráter confidencial relativas ao SUS;
- IV - monitorar, através de dados, os agravos à saúde;
- V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Divisão de Apoio de Recursos Humanos

Art. 83. Compete à Divisão de Apoio de Recursos Humanos:

- I - planejar e coordenar ações de recursos humanos, administração e controle de pessoal do Departamento, encaminhando para a Seção de Controle e Registro;
- II - promover o desenvolvimento através de treinamento e capacitação de pessoal;
- III - prestar assessoria e consultoria direta ao Diretor, às Chefias de Divisões e Seções na resolução de problemas e na reorganização dos serviços;
- IV - elaborar Ficha de Administração do Estágio Probatório promovendo seu acompanhamento;
- V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Divisão de Planejamento e Assistência à Saúde

Art. 84. Compete à Divisão de Planejamento e Assistência à Saúde:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações e atividades relacionadas à atenção básica de assistência à saúde, à atenção hospitalar, ao apoio de diagnóstico, à



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

organização dos serviços de saúde do município, à produtividade e à qualidade da atenção prestada e ao faturamento;

II - avaliar solicitação de transporte e efetivar tratamento fora do domicílio;

III - promover a implantação de um modelo assistencial adequado às prioridades municipais;

IV - avaliar e autorizar exames licitados, exames pelo SUS e medicamentos prescritos;

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 85. Compete à Seção de Controle e Avaliação:

I - coordenar, acompanhar, avaliar, executar e orientar o encaminhamento do modelo assistencial;

II - atuar na fiscalização e acompanhamento dos serviços ambulatoriais da Rede Municipal;

III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 86. Compete à Seção de Atendimento Médico-Odontológico:

I - coordenar, acompanhar, avaliar, executar ações relacionadas à implantação do modelo assistencial do município;

II - implantar e acompanhar a central de leitos e marcação de consultas e à atenção básica ambulatorial;

III - organizar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços de apoio diagnóstico, consultas e exames especializados;

IV - subsidiar o serviço de controle e avaliação e auditoria;

V - acompanhar e avaliar a produtividade, faturamento, processamento das internações hospitalares, entre outros;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XIII

DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 87. O Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, urbanismo e prestação de serviços públicos não incluídos nas atribuições de outros órgãos do Município, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II - elaborar, dirigir e executar os projetos das obras públicas e do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;

III - fiscalizar a execução das obras públicas municipais e de terceiros;

IV - construir e manter conservadas as estradas municipais;

V - elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico do Município;

VI - manter sob sua responsabilidade a guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos e dos equipamentos do Departamento;

VII - dirigir e executar os serviços de carpintaria, serralheria, marcenaria e de produção de pré-moldados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- VIII - manter, em articulação com o Departamento de Planejamento e Orçamento, dados e informações sobre as obras em andamento ou concluídas;
- IX - supervisionar obras oriundas de convênios;
- X - licenciar e fiscalizar as construções particulares;
- XI - executar os serviços de topografia e de desenho;
- XII - cumprir e fazer cumprir a legislação sobre urbanismo.
- XIII - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os Departamentos de Planejamento e Orçamento e de Saúde, a política referente a prestação de serviços públicos municipais;
- XIV – executar ou promover a execução de serviços públicos, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;
- XV - promover a execução e a fiscalização das atividades relativas ao trânsito urbano e rural;
- XVI - coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público e exercer a respectiva fiscalização;
- XVII - elaborar e propor ao Prefeito, a política de saneamento urbano e rural do Município;
- XVIII - administrar o Terminal Rodoviário;
- XIX - administrar e fiscalizar o funcionamento dos Cemitérios Municipais;
- XX - elaborar e propor ao Prefeito uma política de destinação final do lixo urbano;
- XXI - elaborar e propor ao Prefeito a política de transporte e de trânsito;
- XXII - administrar os parques municipais, remodelar praças, jardins e áreas públicas de lazer;
- XXIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II Coordenadoria de Obras

Art. 88. Compete à Coordenadoria de Obras:

- I - dirigir, orientar e coordenar os trabalhos dos Chefes de Divisão e Seção na execução das atividades relacionadas com obras públicas;
- II - participar da elaboração de planos, projetos e programas relacionados com a construção e conservação de estradas municipais;
- III - assessorar e auxiliar o Diretor de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
- IV - elaborar e emitir relatório das atividades desenvolvidas mensalmente;
- V - promover reuniões periódicas com os servidores subordinados à Coordenadoria, com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;
- VI - representar o órgão nos eventos político-sociais;
- VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I Da Divisão de Estradas e Obras em Vilas e Povoados

Art. 89. Compete à Divisão de Estradas e Obras em Vilas e Povoados:

- I - promover a construção de estradas municipais e pontes;
- II - elaborar ou promover a elaboração, em articulação com a Divisão de Planos e Projetos as obras públicas em vilas e povoados, em estradas e pontes;
- III - promover o melhoramento e a conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e das respectivas faixas de domínio;
- IV - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras rodoviárias contratadas com terceiros, promover medidas e atestar a regularidade das respectivas faturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

V - organizar e manter serviço de apropriação de custos de construção e conservação de estradas, pontes e próprios municipais, em articulação com o Departamento de Planejamento;

VI - executar obras ou serviços de construção, reparação e conservação de prédios municipais em vilas e povoados;

VII - colaborar com a Divisão de Material e Patrimônio na realização de licitações para obras rodoviárias e para manutenção de equipamentos;

VIII - construir e reformar mata-burros em vilas e povoados.

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 90. Compete à Seção de Estradas e Melhoramentos em Vilas e Povoados:

I - executar ou promover a construção, reparação e conservação de estradas e pontes e obras públicas em vilas e povoados;

II - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras contratadas com terceiros, realizar medições e atestar a regularidade das respectivas faturas;

III - efetuar registros dos custos de construção e conservação de estradas e pontes e de outras obras e melhoramentos em vilas e povoados;

IV - manter atualizada a planta rodoviária do Município;

V - colaborar com a Divisão de Material e Patrimônio na realização de licitação para obras rodoviárias.

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 91. Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos:

I - executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos;

II - administrar a garagem e oficina;

III - requisitar acessórios, ferramentas e máquinas, peças e utensílios para a oficina;

IV - controlar o uso de veículos de carga, máquinas e equipamentos;

V - fazer cumprir a escala de trabalho de motoristas e operadores de máquina e equipamentos;

VI - controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes;

VII - informar a Divisão, mediante relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;

VIII - manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;

IX - reparar pneus, câmaras, veículos e máquinas da Prefeitura mantendo-os em perfeitas condições de uso.

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Divisão de Obras Urbanas

Art. 92. Compete à Divisão de Obras Urbanas:

I - promover a execução das obras públicas urbanas;

II - elaborar ou promover a elaboração, em articulação com a Divisão de Planos e Projetos, de projetos de obras públicas urbanas;

III - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, inclusive as contratadas com terceiros, realizando medições, atestar a regularidade das faturas e fazer observar os respectivos cronogramas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

IV - organizar e manter serviço de apropriação de custos das obras e produtos a seu encargo;

V - providenciar a remessa de informações sobre alteração físicas nas áreas urbanas, tais como abertura e pavimentação de vias e logradouros, construções, demolições e acréscimos;

VI - promover vistoria e perícia em prédio ou construção;

VII - promover a execução dos serviços de carpintaria, serralheria, marcenaria e produção de pré-moldados;

VIII - colaborar com a Divisão de Material e Patrimônio na realização de licitações para obras.

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 93. Compete à Seção de Edificações:

I - construir diretamente ou através de terceiros, as edificações destinadas ao serviço público municipal;

II - opinar sobre projetos relativos a edificações do Município;

III - efetuar registros dos custos de construção e reparos de edificações municipais;

IV - executar obras ou serviços de reparação de prédios e instalações, inclusive de monumentos públicos;

V - conferir medições e faturas de serviços ou obras empreitadas;

VI - colaborar com a Divisão de Material e Patrimônio na realização de licitações de obras públicas urbanas;

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Coordenadoria de Serviços Públicos

Art. 94. Compete à Coordenadoria de Serviços Públicos:

I - dirigir, orientar e coordenar os trabalhos dos Chefes de Divisão e Seção na execução das atividades relacionadas com serviços públicos;

II - participar da elaboração de planos, projetos e programas relacionados com a execução de serviços públicos;

III - assessorar e auxiliar o Diretor de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;

IV - elaborar e emitir relatório das atividades desenvolvidas mensalmente;

V - promover reuniões periódicas com os servidores subordinados à Coordenadoria, com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;

VI - representar o órgão nos eventos político-sociais;

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Divisão de Serviços Urbanos

Art. 95. Compete à Divisão de Serviços Urbanos:

I - produzir mudas, cuidando de todo o processo de plantio até a doação das mesmas;

II - elaborar e executar projetos paisagísticos;

III - realizar capina química, manual e/ou mecânica na região urbana da cidade;

IV - promover e poda de árvores e gramas, bem como o reconhecimento do entulho proveniente destas podas;

V - promover a arborização de vias e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- VI - promover a conservação e remodelação de parques, jardins, monumentos e áreas públicas de lazer;
- VII - assegurar a formação dos aprendizes de jardinagem visando um trabalho qualificado;
- VIII - proceder à pintura de meio-fio e à lavagem de ruas e avenidas;
- IX - supervisionar a execução dos serviços públicos nas vilas e povoados.
- X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II Da Divisão de Limpeza Pública

Art. 96. Compete à Divisão Limpeza Pública:

- I - promover ou executar a varrição de ruas, bem como a coleta de lixo domiciliar, seu transporte, destinação final e tratamento;
- II - remover animais mortos encontrados em vias e logradouros públicos, rios e águas municipais;
- III - fazer a programação para a coleta domiciliar de lixo, divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina e varrição de vias e logradouros públicos;
- IV - executar serviços de drenagem corretiva e preventiva;
- V - realizar os sepultamentos e administrar as atividades do Cemitério Municipal;
- VI - desenvolver estudos, atividades e projetos para melhoria e expansão dos serviços de limpeza pública.
- VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 97. Compete à Seção de Limpeza Pública:

- I - executar serviços de coleta de lixo doméstico e lixo hospitalar;
- II - remover animais mortos encontrados em vias e logradouros públicos;
- III - executar os serviços de limpeza, capina, varrição de vias e logradouros públicos.
- IV - transportar, encaminhar para destinação final, promover o tratamento do lixo doméstico, do lixo hospitalar e do lixo proveniente da variação pública para depósito apropriado e/ou reciclagem;
- V - proceder à limpeza de coretos e à capina de meio-fio.
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III Da Divisão de Transportes e Trânsito

Art. 98. Compete à Divisão de Transportes e Trânsito:

- I - executar o Plano Diretor de Trânsito Urbano do Município, em consonância com as diretrizes municipais do planejamento e desenvolvimento urbano;
- II - propor normas de regulamentação dos serviços de transporte público de passageiros;
- III - planejar, propor e coordenar a concessão e a permissão dos serviços públicos de transporte de passageiros, supervisionar sua execução e propor sua reestruturação;
- IV - manter serviços de apropriação de custos de serviços públicos de passageiros e propor a fixação e o reajustamento do valor das tarifas e preços;
- V - propor a regulamentação do uso das vias, bem como a hierarquização do sistema viário;
- VI - elaborar e executar projeto de sinalização de vias;
- VII - administrar o Terminal Rodoviário, coordenando o embarque e desembarque de passageiros e promovendo sua limpeza e conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- VIII - planejar e gerenciar o transporte individual e coletivo de passageiros;
- IX - cumprir e fazer cumprir as legislações e normas de trânsito estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção IV Da Divisão de Fiscalização de Posturas

Art. 99. À Divisão de Fiscalização de Posturas compete:

- I - fiscalizar a utilização de logradouros públicos, colocação de anúncios, letreiros, toldos e avisos nas fachadas dos prédios e logradouros;
- II - fiscalizar o horário de funcionamento das atividades comerciais;
- III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XIV DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Seção I Disposições Gerais

Art. 100. O Departamento da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de elaboração, execução e avaliação das políticas agrícolas, pecuária e de meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;
- II - elaborar e propor planos e projetos, visando à expansão da agricultura, da pecuária, do abastecimento e priorizando a preservação do meio ambiente;
- III - promoção da preservação e utilização racional de recursos naturais;
- IV - apoiar as micro-unidades de produção agropecuária através da assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;
- V - formular e propor ao Prefeito o Programa Municipal de Abastecimento, de forma integrada com os programas especiais em nível federal e estadual;
- VI - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;
- VII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outras, visando à sua preservação;
- VIII - elaborar e propor programas para fixar o homem no campo;
- IX - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, visando à sua preservação;
- X - supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres do Município;
- XI - administrar o “Parque Ecológico” e demais áreas verdes na zona urbana;
- XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II Divisão de Agropecuária

Art. 101. Compete à Divisão de Agropecuária:

- I - coordenar e articular-se com os órgãos e entidades ligados à agropecuária, visando a uma política para a melhoria socioeconômica do produtor rural e de sua família;
- II - divulgar as potencialidades agropecuárias do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- III - elaborar projetos e/ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária;
- IV - apoiar os Conselhos de Desenvolvimento Comunitário do Município;
- V - elaborar projetos junto a órgãos e entidades estaduais e federais;
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III Divisão de Abastecimento

Art. 102. Compete à Divisão de Abastecimento:

- I - articular-se com os órgãos e entidades em nível de Município, Estado e União, de estratégias e políticas, visando ao desenvolvimento de um programa de abastecimento sustentado.
- II - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV Divisão de Meio Ambiente

Art. 103. Compete à Divisão de Meio Ambiente:

- I - coordenar e articular-se com as instituições governamentais e não-governamentais ligadas ao Meio Ambiente, visando a uma política preservacionista;
- II - fazer cumprir os artigos que compõem o Capítulo do Meio Ambiente da Lei Orgânica Municipal;
- III - controlar e fiscalizar postos de combustíveis, oficinas mecânicas, lava-jatos e similares quanto à destinação do lixo e resíduos;
- IV - promover as atividades ambientais com aspectos educativos à população urbana e rural.
- V – administrar o “Parque Ecológico” e demais áreas verdes na zona urbana;
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XV DEPARTAMENTO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 104. O Departamento do Trabalho e Assistência Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação da política do trabalho e da assistência social Administração, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;
- II - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Departamento de Planejamento e Orçamento a política municipal de trabalho e da assistência social;
- III - desenvolver programas e atividades educacionais e profissionalizantes com vistas a integrar o trabalho no mercado de trabalho;
- IV - elaborar e propor ao Prefeito programas que visem a geração de empregos no Município;
- V - criar e manter, articulado com o Departamento da Agricultura, o Banco de Empregos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

VI - utilizar o Banco de Empregos com o objetivo de assegurar a atualização do fluxo de oferta e demanda de empregos, bem como a manutenção do Cadastro Municipal de Informações Trabalhistas e Sociais;

VII - recapacitar o trabalho para novos postos de trabalho no período do seu desemprego;

VIII - apoiar programas de preparação do adolescente para o trabalho, respeitado o horário do ensino regular;

IX - assegurar ao adolescente portador de deficiência programas de formação profissional, respeitadas as suas aptidões e suas habilidades;

X - dirigir e executar os serviços de assistência social do Município, bem como capacitar a rede de assistência social;

XI - incentivar a criação de organizações comunitárias urbanas e rurais;

XII - apoiar, em articulação com o Departamento da Agricultura, a organização de cooperativas e estimular o associativismo;

XIII - articular-se com órgãos e entidades de assistência social que atuam no Município;

XIV - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades assistências, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para a consideração do Prefeito;

XV - firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

XVI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Mobilização de Comunidades

Art. 105. Compete à Divisão de Mobilização de Comunidades:

I - regularizar a documentação das entidades urbanas e rurais;

II - arquivar e organizar documentos;

III - encaminhar subvenções sociais;

IV - emitir atestados de funcionamento para Associações de Bairros e outros;

V - implantar cursos profissionalizantes para moradores da região rural;

VI - efetuar doações de materiais de construção à famílias de baixa renda;

VII - determinar o grau de carência através de visitas domiciliares e preenchimento de fichas de classificação sócio-econômica contendo todos os dados da família e da casa onde residem;

VIII - controlar a documentação dos beneficiados de lotes ou casas;

IX - promover cadastramento e estudos para doação de terreno;

X - elaborar relatório mensal das atividades da Divisão;

XI - acompanhar projetos de Programas de Mobilização de Comunidades;

XII - organizar e acompanhar mutirões para reforma de residência da população de baixa renda;

XIII - coordenar e acompanhar projetos para construção e reforma de moradia de famílias carentes;

XIV - contribuir para a marcação de casas nos programas habitacionais, auxílio de mão-de-obra à população carente na construção e reforma de casas e confecção de orçamento;

XV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Divisão de Assistência Social

Art. 106. Compete à Divisão de Assistência Social:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

- I - apoiar e incentivar o trabalho do Conselho Tutelar;
- II - planejar, implantar, executar e coordenar ações e serviços de atendimento à crianças, adolescentes e idosos;
- III - propiciar o desenvolvimento do potencial e crescimento pessoal de crianças e adolescentes visando um espaço maior de convivência e socialização;
- IV - coordenar os trabalhos dos instrutores de ofício das áreas de bordado, crochê tricô, jardinagem, datilografia e outros;
- V - encaminhar adolescentes treinados para o mercado de trabalho;
- VI - encaminhar famílias com necessidades prementes, para sindicância e atendimento;
- VII - efetuar convênios para atendimentos a serviços de creche;
- VIII - emitir relatórios para os diversos setores;
- IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Programas e Projetos

Art. 107. Compete à Seção de Programas e Projetos:

- I - desenvolver atividades assistenciais, visando a orientação e profissionalismo da comunidade em geral;
- II - emitir requisições de compras ou serviços;
- III - elaborar freqüência mensal dos servidores do Departamento de Trabalho e Assistência Social bem como controlar as horas extras e escala de férias dos mesmos;
- IV - conferir Livro de Ponto;
- V - conferir uso dos crachás e uniformes;
- VI - levantar dados para projetos;
- VII - atender os diretores dos núcleos;
- VIII - prestar serviços de datilografia em geral;
- IX - organizar o funcionamento interno do Departamento;
- X - elaborar programas e projetos de acordo com a demanda, bem como promover o seu acompanhamento;
- XI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Capacitação e Assistência Social

Art. 108. Compete a Seção de Capacitação e Assistência Social:

- I - auxiliar na elaboração de projetos;
- II - coordenar as micro-unidades de produção;
- III - emitir correspondência do Departamento de Trabalho e Assistência Social;
- IV - coordenar os cursos de corte/costura na área rural;
- V - assessorar a todos os eventos e promoções;
- VI - promover a execução de projetos;
- VII - participar da elaboração do orçamento;
- VIII - assessorar a Chefia de Divisão no planejamento, implantação, execução e coordenação de ações e serviço de atendimento aos usuários da assistência social.
- IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Art. 109. Compete a Divisão de Trabalho:

- I - coordenar e dirigir os projetos de âmbito de sua área de atuação;**
- II - dirigir as micro-unidades de produção;**
- III - buscar parcerias para implantação de projetos;**
- IV - administrar a Gráfica Escola, fornecendo aos usuários cursos profissionalizantes de computação e gráficas, através de instrutores qualificados;**
- V - implantar o Banco de Empregos;**
- VI - promover cursos profissionalizantes;**
- VII - representar a Administração Municipal na comissão de emprego, atuando no processo de avaliação e encaminhamento desses projetos.**
- VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

Seção V

Divisão de Benefícios

Art. 110. Compete à Divisão de Benefícios:

- I - promover a produção e a distribuição de leite de soja;**
- II - propor e implantar programas e projetos desenvolvendo ações e serviços assistenciais.**
- III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

CAPÍTULO XVI

DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 111. O Departamento de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com a cultura, esporte, lazer e patrimônio histórico e turismo, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;**
- II - elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de cultura, esporte, lazer, patrimônio histórico e turismo;**
- III - elaborar, em articulação com o Departamento do Planejamento e Orçamento, os planos, programas e projetos referentes à cultura, esporte, lazer e patrimônio histórico e turismo responsabilizando-se pela sua execução, controle e avaliação;**
- IV - promover eventos de caráter culturais;**
- V - promover e difundir os movimentos culturais do Município;**
- VI - estimular a preservação das raízes culturais da municipalidade;**
- VII - estimular, de todas as formas, as manifestações de natureza artística e popular;**
- VIII - apoiar o esporte amador e especializado para as crianças, jovens e adultos;**
- IX - assegurar espaços físicos destinados ao lazer;**
- X - planejar atividades e recursos próprios ao lazer;**
- XI - pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, figurinos de época, moedas, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, talheres, hábitos alimentares, livros e tudo que se refere à História do Município;**
- XII - criar o Museu Histórico de Dourado;**
- XIII - fazer o levantamento de prédios de natureza histórica do Município e viabilizar o seu tombamento;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

XIV - apoiar a publicação de obras que registrem usos e costumes e toda a tradição histórica de Dourado;

Município;

XV - gravar depoimentos das pessoas idosas sobre a vida política e social do

Município;

XVI - motivar os jovens para a pesquisa de caráter histórico;

Município;

XVII - desenvolver o espírito de respeito aos valores históricos e às tradições do

com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Cultura

Art. 112. Compete à Divisão de Cultura:

I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com a cultura;

II - articular-se com a Divisão de Educação para a elaboração da programação cultural das escolas municipais;

Diretor;

III - elaborar programas de atividades artísticas, submetendo-os à aprovação do

IV - incentivar o desenvolvimento das artes, promovendo cursos e certames culturais, espetáculos cênicos e musicais, inclusive na periferia dos centros urbanos e na área rural;

V - propor a aquisição e promover a recuperação de objetos de valor histórico-cultural;

VI - zelar pelo patrimônio científico, histórico, cultural e artístico do Município.

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Divisão de Esporte e Lazer

Art. 113. Compete à Divisão de Esporte e Lazer:

I - promover o desenvolvimento do esporte no Município;

II - organizar o calendário das atividades esportivas;

III - incentivar e divulgar o esporte amador;

IV - administrar as praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;

V - promover cursos de esporte especializado e incentivar a formação de equipes;

VI - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas;

VII - propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer;

VIII - incentivar e ampliar as oportunidades de lazer;

IX - fazer a programação periódica das atividades de lazer, articulando-se com a Divisão de Educação relativamente às atividades destinadas à população escolar;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Patrimônio Histórico

Art. 114. Compete à Divisão de Patrimônio Histórico:

I - implantar a biblioteca histórica;

II - desenvolver a política de preservação do acervo histórico;

III - integrar inventário de bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

IV - produzir documentários históricos para informar a comunidade;
V - prestar orientação à comunidade e proporcionar condições para as pesquisas históricas;
VI - realizar exposição de quadros e fotografias itinerante para apreciação da comunidade;
VII - realizar inventário de bens móveis e imóveis e tombamento;
VIII - realizar pesquisas orais e pesquisas de História;
IX - arquivar documentos e fotografias catalogados.
X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção V Divisão de Turismo

Art. 115. Compete à Divisão de Turismo:

I – incentivar o turismo no Município como uma atividade para o desenvolvimento social e econômico;
II – dar parecer sobre projetos relacionados com o turismo no Município, fornecendo orientação que se fizer necessário, para aprovação dos mesmos;
III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

TÍTULO II DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 116. A classificação de cargos do Poder Executivo obedecerá às diretrizes estabelecidas da presente Lei.

Art. 117. Os cargos serão classificados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, enquadrando-se, basicamente, nos seguintes grupos:

I - de provimento em comissão, de direção e assessoramento superiores;
II – de provimento efetivo.

Art. 118. Os cargos terão denominação, forma de provimento, faixa, quantidade, e formação exigida para a investidura, na forma do Anexo II, além do disposto no regulamento desta Lei.

§ 1.º As referências de vencimento básico dos cargos, que estão organizados em níveis, são as constantes do Anexo III desta Lei.

§ 2.º Os cargos ou funções de que trata a Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001, passam a ter as faixas de vencimento básico dos cargos, que estão organizados em níveis constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 119. Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo e os titulares de cargos em comissão estão automaticamente enquadrados no regime dessa Lei, na forma do Anexo III.

§ 1.º Os cargos que estejam vagos na data da publicação desta Lei, e os que vierem a vagar serão transpostos para o regime dessa Lei.

§ 2.º Ao servidor cedido para órgão ou entidade no âmbito do Poder Executivo Estadual ou Federal aplica-se o disposto neste artigo, podendo o servidor permanecer na condição de cedido.

Art. 120. O ingresso nos cargos de provimento efetivo far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no primeiro nível de referência do respectivo cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

§ 1º O concurso referido neste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo curso de formação, quando julgado pertinente, conforme dispuser o edital do concurso e observada a legislação pertinente.

§ 2º Os concursos públicos para provimento dos cargos efetivos poderão ser realizados por áreas de especialização referentes à área de formação do candidato, conforme dispuser o edital de abertura do certame.

§ 3º Ato do Poder Executivo disporá sobre as áreas de especialização em que se desdobrarão cada cargo, quando couber.

Art. 121. O desenvolvimento de servidor titular de cargo de provimento efetivo ocorrerá mediante promoção, na forma do regulamento.

§ 1º Para os fins desta Lei, promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior, dentro de uma mesma faixa.

§ 2º Não poderá ocorrer mudança de faixa por ocasião de promoção.

§ 3º A promoção obedecerá à sistemática da avaliação de desempenho, da capacitação e da qualificação e experiência profissional, conforme disposto em regulamento.

Art. 122. O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo, mediante promoção, observará, sem prejuízo dos demais requisitos estabelecidos em regulamento, os seguintes:

I - interstício mínimo de 01 (um) ano entre cada promoção;

II - experiência mínima no campo de atuação de cada cargo, fixada para promoção a cada nível subseqüente à inicial;

III - avaliação de desempenho;

IV - possuir certificação em eventos de capacitação no campo de atuação do cargo, em carga horária mínima e complexidade compatíveis com o respectivo nível;

V - qualificação profissional no campo de atuação de cada cargo.

Art. 123. Os vencimentos dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo terão a seguinte composição:

I - vencimento básico;

II – as vantagens pecuniárias previstas no artigo 27 e seguintes da Lei Municipal n. 667, de 21 de maio de 1992,

III – demais vantagens pecuniárias previstas na Legislação Federal.

§ 1º É fixada a data de 1º de maio de cada ano para que seja realizada no Município a revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

§ 2º Para aplicação do disposto no parágrafo anterior o índice é o da inflação no período de 12 meses, de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, calculado pela média dos índices IPC-FIPE, IPCA-IBGE, INPC-IBGE e IGP-FGV.

§ 3º Na falta de algum dos índices mencionados no caput deste artigo será acrescentado novo índice oficial de inflação.

§ 4º O Executivo Municipal remeterá ao Legislativo projeto de lei fixando o índice de reposição calculado conforme o § 2º deste artigo.

§ 5º Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão perceberão mensalmente vale-alimentação, por meio de cartão eletrônico ou tecnologia equivalente, no valor de R\$ 59,33 (cinquenta e nove reais e trinta e três centavos), devendo ser anualmente revisto na forma deste dispositivo.

Art. 124. Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data anterior à da publicação desta Lei, para os cargos de provimento efetivo são válidos para ingresso no Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Art. 125. São atribuições comuns aos titulares de cargos de provimento efetivo a implementação e execução de planos, programas e projetos no âmbito dos respectivos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atribuições específicas dos titulares de cargos de provimento efetivo serão definidas em ato do Poder Executivo.

Art. 126. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo único. Os servidores que desempenharem função de confiança perceberão a gratificação constante do Anexo V dessa Lei, ressalvados os casos em que no Anexo II for atribuída referência à função.

Art. 127. Cabe aos órgãos e entidades cujo Plano de Cargo foi criado por esta Lei implementar programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento destinado a assegurar a profissionalização dos ocupantes dos cargos de seu Quadro de Pessoal ou daqueles que nele tenham exercício

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 128. O Gabinete do Prefeito passa a integrar a estrutura organizacional do Departamento de Governo.

§ 1.º Fica criado no Departamento de Governo 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Governo e 01 (um) cargo de Motorista.

§ 2.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Serviços Gerais”, de provimento efetivo, que integra os quadros do Gabinete, passam a integrar os quadros do Departamento de Governo, e serão denominados Auxiliares de Serviços Gerais.

Art. 129. Fica extinto o Departamento Jurídico e transferida a sua competência para a Procuradoria Geral do Município.

§ 1.º Ficam criados na Procuradoria Geral do Município 01 (um) cargo de Procurador Geral do Município, 02 (duas) funções de confiança de Procurador-Chefe, e 04 (quatro) cargos de Procurador do Município.

§ 2.º O atual ocupante do cargo de “Diretor do Departamento Jurídico”, de livre nomeação, que integra os quadros do Departamento Jurídico, passará a integrar os quadros da Procuradoria Geral do Município, e será denominado Procurador Geral do Município.

§ 3.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Advogado”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento Jurídico, passarão a integrar os quadros da Procuradoria Geral do Município, e serão denominados Procuradores do Município.

Art. 130. Fica criado na Ouvidoria Geral do Município 01 (um) cargo de Ouvidor Geral do Município, 01 (um) cargo de Assessor Técnico e 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo.

Art. 131. Fica criado na Controladoria Geral do Município 01 (um) cargo de Controlador Geral do Município, 01 (um) cargo de Chefe de Divisão, 02 (dois) cargos de Analista de Controle Interno e 02 (dois) cargos de Técnico em Controle Interno.

Art. 132. Ficam criadas no Departamento de Administração 04 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão, 09 (nove) funções de confiança de Chefe de Seção, 01 (um) cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

de Almoxarife, 01 (um) cargo de Comprador, 02 (dois) cargos de Analista de Licitações, 02 (dois) cargos de Analista de Contratos, 02 (dois) cargos de Técnico em Material e Patrimônio, 02 (dois) cargos de Técnico em Informática, 02 (dois) cargos de Analista de Sistemas, 02 (dois) cargos de Médico do Trabalho, 01 (um) cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, 02 (dois) cargos de Analista de Recursos Humanos, 02 (dois) cargos de Técnico de Recursos Humanos, 02 (dois) cargos de Arquivista, 02 (dois) cargos de Técnico de Arquivo, 03 (três) cargos de Auxiliar Administrativo, 01 (um) cargo de Motorista e 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos cargos de “Serviços Gerais”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Administração, passam a ser denominados Auxiliares de Serviços Gerais.

Art. 133. Ficam criadas no Departamento de Finanças 03 (três) funções de confiança de Chefe de Divisão, 05 (cinco) funções de confiança de Chefe de Seção, 01 (um) cargo de Contador, 02 (dois) cargos de Técnico em Contabilidade, 01 (um) cargo de Lançador, 02 (dois) cargos de Técnico em Cadastro, 02 (dois) cargos de Fiscal de Tributos, 01 (um) cargo de Tesoureiro, 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo e 02 (cargos) de Assistente de Finanças.

Art. 134. O Departamento de Planejamento passa a ser denominado Departamento de Planejamento e Orçamento.

§ 1.º Fica criado no Departamento de Planejamento e Orçamento 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, 04 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão, 02 (dois) cargos de Analista de Planejamento e Orçamento, 02 (dois) cargos de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, 02 (dois) cargos de Técnico de Planejamento e Pesquisa e 01 (um) cargo de Engenheiro.

§ 2.º O cargo de Diretor do Departamento de Planejamento passa a ser denominado Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento.

§ 3.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Ajudante Geral”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Planejamento, passam a integrar os quadros do Departamento do Planejamento e Orçamento, e serão denominados Auxiliares de Serviços Gerais.

Art. 135. Ficam criadas no Departamento de Educação 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Divisão, 03 (três) funções de confiança de Chefe de Seção, 02 (dois) cargos de Fonoaudiólogo, 02 (dois) cargos de Bibliotecário, 02 (dois) cargos de Motoristas, 01 (um) cargo de Secretário de Escola e 01 (um) cargo de Auxiliar de Biblioteca.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos cargos de “Serviços Gerais”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Educação, passam a ser denominados Auxiliares de Serviços Gerais.

Art. 136. Ficam criados no Departamento de Saúde, 02 (dois) cargos de Médico Auditor, 18 (dezoito) cargos de Agentes Comunitários de Saúde, 01 (um) cargo de Médico Andrologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Angiologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Cardiologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Dermatologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Endocrinologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Epidemiologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Estomatologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Gastroenterologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Geriátrico - PSF, 01 (um) cargo de Médico Ginecologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Hematologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Hepatologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Imunologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Infectologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico de Família e Comunidade - PSF, 01 (um) cargo de Médico Plantonista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Imagiologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Nefrologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Neonatologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Neurologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Obstetra - PSF, 01 (um) cargo de Médico Oftalmologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Oncologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Ortopedista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Otorrinolaringologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Patologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Pediatra - PSF, 01 (um) cargo de Médico Pneumologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Podologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Psiquiatra - PSF, 01 (um) cargo de Médico Radiologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Reumatologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Traumatologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Tricologista - PSF, 01 (um) cargo de Médico Urologista - PSF, 01 (um) cargo de Fisioterapeuta, 02 (dois) cargos de Enfermeiro, 05 (cinco) cargos de Técnico em Enfermagem, 02 (dois) cargos de Parteira, 03 (três) cargos de Cirurgião-Dentista – PSF, 04 (quatro) cargos de Auxiliar de Cirurgião-Dentista – PSF, 02 (dois) cargos de Técnico em Higiene Dental – PSF, 02 (dois) cargos de Técnico em Farmácia, 01 (um) cargo de Farmacêutico, 01 (um) cargo de psicólogo, 03 (três) cargos de Fiscal Sanitário, 02 (dois) cargos de Agente de Controle de Vetores, 01 (um) cargo de Contador, 01 (um) cargo de Técnico em Contabilidade, 01 (um) cargo de Assistente de Finanças, 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo, 01 (um) cargo de Analista de Sistemas, 01 (um) cargo de Técnico em Informática, 01 (um) cargo de Assistente Social.

§ 2.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Serviços Gerais”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Saúde, passam a integrar os quadros da Secretaria Municipal de Saúde, e serão denominados Auxiliares de Serviços Gerais.

§ 3.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Agente Sanitário”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Saúde, passam a integrar os quadros da Secretaria Municipal de Saúde, e serão denominados Fiscais Sanitários.

§ 4.º Ficam extintos 06 (seis) cargos de Auxiliar de Enfermagem.

Art. 137. O Departamento de Obras e Serviços passa a ser denominado Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos.

§ 1.º Fica criado no Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, 02 (duas) funções de confiança de Coordenador, 04 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão, 04 (quatro) funções de confiança de Chefe de Seção, 02 (dois) cargos de Engenheiro de Trânsito, 05 (cinco) cargos de Agente de Trânsito, 02 (dois) cargo de Fiscal de Obras, 03 (três) cargos de Operador de Máquinas, 02 (dois) cargos de Pedreiro, 02 (dois) cargos de Eletricista, 02 (dois) cargos de Pintor, 08 (oito) cargos de Coletor de Lixo, 02 (dois) cargos de Motorista, 25 (vinte e cinco) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 06 (seis) cargos de Guarda de Segurança, 01 (um) cargo de Encarregado de Obras, 03 (três) cargos de Coveiro, 03 (três) cargos de Fiscal de Posturas e 01 (um) cargo de Garagista.

§ 1.º O atual ocupante do cargo de “Diretor do Departamento de Obras”, de livre nomeação, que integra os quadros do Departamento de Obras e Serviços, passará a integrar os quadros do Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, e será denominado Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos.

§ 2.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Serviços Gerais”, “Ajudante Geral” e “Varredor de Vias”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Obras e Serviços, passam a integrar os quadros do Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, e serão denominados Auxiliares de Serviços Gerais.

§ 3.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Tratorista”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Obras e Serviços, passam a integrar os quadros do Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, e serão denominados Operador de Máquinas.

§ 4.º Fica declarado extinto o cargo de Técnico de TV.

Art. 138. O Departamento de Agricultura passa a ser denominado Departamento de Agricultura e Meio Ambiente.

§ 1.º Fica criado no Departamento de Agricultura e Meio Ambiente 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, 03 (três) funções de confiança de Chefe de Divisão, 01 (um) cargo de Engenheiro Agrônomo, 02 (dois) cargos de Operador de Máquinas, 02 (dois) cargos de Técnico Agrícola, 02 (dois) cargos de Médico Veterinário, 02 (dois) cargos de Biólogo, 02 (dois) cargos de Engenheiro Florestal, 02 (dois) cargos de Analista Ambiental, 02 (dois) cargos de Técnico Ambiental, 02 (dois) cargos de Agente de Defesa Ambiental, 01 (um) cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Tratador, 07 (sete) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo.

§ 2.º O atual ocupante do cargo de “Diretor do Departamento de Agricultura”, de livre nomeação, que integra os quadros do Departamento de Agricultura, passará a integrar os quadros do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, e será denominado Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente.

§ 3.º O atual ocupante do cargo de “Agrônomo”, de provimento efetivo, que integra os quadros do Departamento de Agricultura, passa a integrar os quadros do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, e será denominado Engenheiro Agrônomo.

§ 4.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Serviços Gerais”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Agricultura, passam a integrar os quadros do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, e serão denominados Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 5.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Tratorista”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Agricultura, passam a integrar os quadros do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, e serão denominados Operador de Máquinas.

§ 6.º Passa a integrar os quadros do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente o cargo de Tratador.

Art. 139. O Departamento de Assistência Social passa a ser denominado Departamento de Trabalho e Assistência Social.

§ 1.º Ficam criadas no Departamento de Trabalho e Assistência Social 04 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão, 02 (duas) funções de confiança de Chefe de Seção, 01 (um) cargo de Nutricionista, 02 (dois) cargos de Assistente Social, 02 (dois) cargos de Motorista, 02 (dois) cargos de Operador de Vaca Mecânica, 02 (dois) cargos de Auxiliar de Cozinha, 02 (dois) cargos de Padeiro, 01 (um) cargo de Auxiliar de Padeiro, 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 02 (dois) cargos em Técnico em Mercado de Trabalho e 02 (dois) cargos de Guarda de Segurança.

§ 2.º O atual ocupante do cargo de “Diretor do Departamento de Assistência Social”, de livre nomeação, que integra os quadros do Departamento de Assistência Social, passará a integrar os quadros do Departamento de Trabalho e Assistência Social, e será denominado Diretor do Departamento de Trabalho e Assistência Social.

§ 3.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Ajudante Geral”, de livre nomeação, que integra os quadros do Departamento de Assistência Social, passará a integrar os quadros do Departamento de Trabalho e Assistência Social, e será denominado Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 140. O Departamento de Esportes e Turismo passa a ser denominado Departamento de Cultura, Esportes e Turismo.

§ 1.º Fica criado no Departamento de Cultura, Esportes e Turismo 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Cultura, Esportes e Turismo, 04 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão, 02 (dois) cargos de Monitor de Esportes e Lazer, 02 (dois) cargos de Técnico em Turismo, 05 (cinco) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (um) cargo de Museólogo, 02 (dois) cargos de Técnico em Museologia, 02 (dois) cargos de Agente Cultural, 02 (dois) cargos de Bibliotecário, 02 (dois) cargos de Auxiliar de Biblioteca.

§ 2.º O atual ocupante do cargo de “Diretor do Departamento de Esportes e Turismo”, de livre nomeação, que integra os quadros do Departamento Esportes e Turismo, passará a integrar os quadros do Departamento de Cultura, Esportes e Turismo, e será denominado Diretor do Departamento de Cultura, Esportes e Turismo.

§ 3.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Monitor de Esporte”, de provimento efetivo, que integra os quadros do Departamento de Esportes e Turismo, passam a integrar os quadros do Departamento de Cultura, Esportes e Turismo, e serão denominados Monitor de Esportes e Lazer.

§ 4.º Os atuais ocupantes dos cargos de “Serviços Gerais”, de provimento efetivo, que integram os quadros do Departamento de Esportes e Turismo, passam a integrar os quadros



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

do Departamento de Cultura, Esportes e Turismo, e serão denominados Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 141. A disposição de que trata o parágrafo 5º do artigo 119 dessa Lei, entrará em vigor assim que restar por findo o procedimento licitatório para contratação da empresa responsável pelo fornecimento do benefício vale-alimentação por meio de cartão eletrônico.

Art. 142. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta própria do orçamento vigente, suplementas se necessário.

Art. 143. As despesas decorrentes desta lei deverão observar as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000).

Art. 144. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Municipais n. 854, de 19 de março de 1997, n. 979, de 08 de março de 1999, n. 1.069, de 24 de maio de 2005, n. 1.070 de 24 de maio de 2005, n. 1.084, de 07 de novembro de 2005, n. 1.100, de 18 de maio de 2006, e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dourado, aos 08 de maio de 2007.

EDMUR PEREIRA BUZZÁ
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

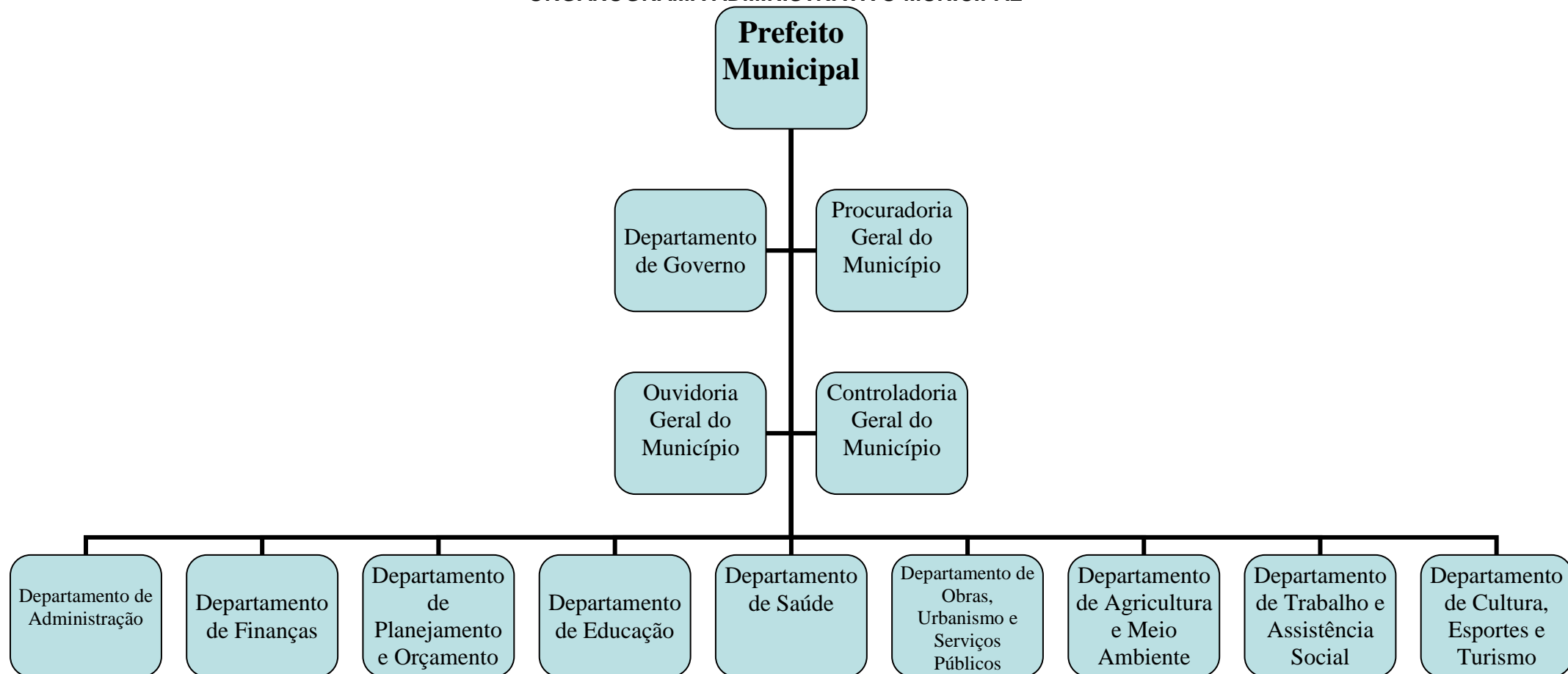
E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

LEI Nº 1.144

(De 08 de maio de 2007)

ANEXO I

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

LEI Nº 1.144 (De 08 de maio de 2007)

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE GOVERNO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Assessor de Comunicação	Comissão	20	01	Ensino Superior
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	02	Ensino Fundamental
Chefe de Gabinete	Comissão	22	01	Livre Nomeação
Diretor do Departamento	Comissão	22	01	Livre Nomeação
Motorista	Efetivo	06	01	Ensino Fundamental
Recepcionista	Efetivo	01	02	Ensino Médio
Secretário da JSM	Função de Confiança	09	01	Ensino Médio
Secretário do Prefeito	Função de Confiança	18	01	Ensino Médio

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	01	Ensino Médio
Procurador do Município	Efetivo	22	04	Ensino Superior
Procurador Geral do Município	Comissão	22	01	Artigo 26
Procurador-Chefe	Função de Confiança	Anexo V	02	Ensino Superior

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Assessor Técnico	Comissão	20	01	Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	01	Ensino Médio
Ouvidor Geral do Município	Comissão	22	01	Artigo 32

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Analista de Controle Interno	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	01	Ensino Superior
Controlador Geral do Município	Comissão	22	01	Artigo 35
Técnico em Controle Interno	Efetivo	15	02	Ensino Médio

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Almoxarife	Efetivo	10	02	Ensino Médio
Analista de Contratos	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Analista de Licitações	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Analista de Recursos Humanos	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Analista de Sistemas	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Arquivista	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	04	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	02	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	04	Ensino Superior
Chefe de Seção	Função de Confiança	Anexo V	09	Ensino Superior
Comprador	Efetivo	12	02	Ensino Médio
Diretor do Departamento	Comissão	20	01	Livre Nomeação
Médico do Trabalho	Efetivo	22	02	Ensino Superior
Motorista	Efetivo	06	01	Ensino Fundamental
Secretário da Administração	Efetivo	18	01	Ensino Médio
Técnico de Arquivo	Efetivo	15	02	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Técnico em Informática	Efetivo	15	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico em Material e Patrimônio	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Técnico em Recursos Humanos	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Técnico em Segurança do Trabalho	Efetivo	12	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Assistente de Finanças	Efetivo	12	04	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	02	Ensino Médio
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	03	Ensino Superior
Chefe de Seção	Função de Confiança	Anexo V	05	Ensino Superior
Contador	Efetivo	19	02	Ensino Superior
Diretor do Departamento	Comissão	22	01	Livre Nomeação
Fiscal de Tributos	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Fiscal do Comércio Eventual e Ambulante	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Lançador	Efetivo	18	02	Ensino Médio
Técnico em Cadastro	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Técnico em Contabilidade	Efetivo	15	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Tesoureiro	Efetivo	18	02	Ensino Médio

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Analista de Planejamento e Orçamento	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	02	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	04	Ensino Superior
Diretor do Departamento	Comissão	22	01	Livre Nomeação
Engenheiro	Efetivo	20	02	Ensino Superior
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Técnico de Planejamento e Pesquisa	Efetivo	15	02	Ensino Médio

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	01	05	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	20	Ensino Fundamental
Bibliotecário	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	01	Ensino Superior
Chefe de Seção	Função de Confiança	Anexo V	03	Ensino Superior
Diretor de Escola	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo IV	06	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Diretor do Departamento	Comissão	22	01	Livre Nomeação
Fonoaudiólogo	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Inspetor de Alunos	Efetivo	01	15	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Motorista	Efetivo	08	10	Ensino Fundamental
Professor Coordenador	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo IV	06	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Professor de Educação Básica II	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo IV	38	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Professor de Educação Especial	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo IV	05	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Básica I	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo IV	45	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Recreacionista	Efetivo	07	06	Ensino Médio
Responsável pelo Laboratório de Informática	Efetivo	16	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Secretário de Escola	Efetivo	06	07	Ensino Médio

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Supervisor de Ensino	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo IV	01	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Zelador	Efetivo	01	08	Ensino Fundamental

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Agente Comunitário de Saúde	Efetivo	07	18	Ensino Médio
Agente de Controle de Vetores	Efetivo	04	02	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Analista de Sistemas	Efetivo	21	01	Ensino Superior
Assessor	Comissão	20	02	Livre Nomeação
Assistente de Finanças	Efetivo	12	01	Ensino Médio
Assistente Social	Efetivo	14	01	Ensino Superior
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	01	Ensino Médio
Auxiliar de Cirurgião-Dentista – PSF	Efetivo	15	04	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	03	15	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Auxiliar de Farmácia	Efetivo	02	01	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	08	Ensino Fundamental
Cirurgião-Dentista – PSF	Efetivo	21	03	Ensino Superior
Contador	Efetivo	19	01	Ensino Superior
Coordenador do Serviço de Controle de Vetores	Efetivo	15	01	Ensino Superior
Dentista	Efetivo	18	06	Ensino Superior
Diretor do Departamento	Efetivo	22	01	Livre Nomeação
Enfermeiro	Efetivo	16	04	Ensino Superior
Farmacêutico	Efetivo	16	02	Ensino Superior
Fiscal Sanitário	Efetivo	01	08	Ensino Fundamental
Fisioterapeuta	Efetivo	16	02	Ensino Superior
Médico	Efetivo	22	15	Ensino Superior
Médico Andrologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Angiologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Auditor	Efetivo	22	02	Ensino Superior
Médico Cardiologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico de Família e Comunidade –	Efetivo	22	01	Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

PSF				
Médico Dermatologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Médico Endocrinologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Epidemiologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Estomatologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Gastroenterologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Geriátrico – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Ginecologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Hematologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Hepatologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Imagiologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Imunologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Infectologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Nefrologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Neonatologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Neurologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Obstetra – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Médico Oftalmologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Oncologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Médico Ortopedista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Otorrinolaringologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Patologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Pediatra - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Plantonista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Pneumologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Podologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Psiquiatra – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Radiologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Reumatologista - PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Traumatologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Tricologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Médico Urologista – PSF	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Motorista	Efetivo	06	10	Ensino Fundamental
Parteira	Efetivo	04	02	Ensino Fundamental
Psicólogo	Efetivo	16	02	Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Recepcionista	Efetivo	01	09	Ensino Médio
---------------	---------	----	----	--------------

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Técnico em Contabilidade	Efetivo	15	01	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico em Enfermagem	Efetivo	10	20	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico em Farmácia	Efetivo	15	05	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico em Higiene Dental – PSF	Efetivo	15	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico em Informática	Efetivo	15	01	Ensino Médio e Curso Técnico na Área

DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Agente de Trânsito	Efetivo	15	05	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	55	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	04	Ensino Superior
Chefe de Seção	Função de Confiança	Anexo V	04	Ensino Superior
Coletor de Lixo	Efetivo	05	20	Ensino Fundamental
Coordenador	Função de Confiança	Anexo V	02	Ensino Superior
Coveiro	Efetivo	01	03	Ensino Fundamental
Diretor do Departamento	Comissão	20	01	Livre Nomeação
Eletricista	Efetivo	13	04	Ensino Fundamental e Curso Técnico na Área
Encarregado de Obras	Efetivo	11	01	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Engenheiro de Trânsito	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Fiscal de Obras	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Fiscal de Posturas	Efetivo	15	03	Ensino Médio
Garagista	Efetivo	01	03	Ensino Fundamental
Guarda de Segurança	Efetivo	02	10	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Motorista	Efetivo	06	10	Ensino Fundamental
Operador de Máquinas	Efetivo	10	10	Ensino Fundamental
Pedreiro	Efetivo	08	10	Ensino Fundamental
Pintor	Efetivo	03	04	Ensino Fundamental

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Agente de Defesa Ambiental	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Analista Ambiental	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	10	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	01	Ensino Médio
Biólogo	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	03	Ensino Superior
Diretor de Departamento	Comissão	22	01	Ensino Superior
Engenheiro Agrônomo	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Engenheiro Florestal	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Médico Veterinário	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Recepcionista	Efetivo	01	01	Ensino Médio
Técnico Agrícola	Efetivo	15	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico Ambiental	Efetivo	15	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Tratador	Efetivo	07	02	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Operador de Máquinas	Efetivo	10	02	Ensino Fundamental
-----------------------------	----------------	-----------	-----------	---------------------------

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Ajudante Geral	Efetivo	01	10	Ensino Fundamental
Assistente Social	Efetivo	14	04	Ensino Superior
Auxiliar de Cozinha	Efetivo	01	12	Ensino Fundamental
Auxiliar de Padeiro	Efetivo	01	02	Ensino Fundamental
Chefe de Cozinha	Função de Confiança	06	01	Ensino Médio
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	04	Ensino Superior
Chefe de Seção	Função de Confiança	Anexo V	02	Ensino Superior
Diretor de Departamento	Comissão	22	01	Livre Nomeação
Guarda de Segurança	Efetivo	02	05	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Merendeira	Efetivo	03	08	Ensino Fundamental
Motorista	Efetivo	06	10	Ensino Fundamental
Nutricionista	Efetivo	16	02	Ensino Superior
Operador de Vaca Mecânica	Efetivo	01	04	Ensino Fundamental
Padeiro	Efetivo	03	04	Ensino Fundamental
Técnico em Mercado de Trabalho	Efetivo	15	02	Ensino Fundamental

DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Agente Cultural	Efetivo	15	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	01	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	10	Ensino Fundamental
Bibliotecário	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo V	04	Ensino Superior
Diretor do Departamento	Comissão	22	01	Livre Nomeação
Monitor de Esportes e Lazer	Efetivo	02	04	Ensino Médio
Monitor de Turismo	Efetivo	02	03	Ensino Médio
Museólogo	Efetivo	21	01	Ensino Superior
Professor de Educação Física	Efetivo	17	04	Ensino Superior
Técnico em Museologia	Efetivo	15	02	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico em Turismo	Efetivo	15	02	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

LEI Nº 1.144
(De 08 de maio de 2007)

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO (§ 1º do artigo 118)

FAIXA	NÍVEL					Valor em R\$
	I	II	III	IV	V	
01	441,00	475,30	509,60	539,62	569,63	
02	456,93	483,27	509,60	539,62	569,63	
03	527,98	548,81	569,63	592,29	614,95	
04	548,80	568,40	588,00	618,63	649,25	
05	569,63	592,29	614,95	653,54	692,13	
06	588,00	618,63	649,25	687,23	725,20	
07	614,95	653,54	692,13	729,49	766,85	
08	649,25	700,73	752,20	775,45	798,70	
09	692,13	729,49	766,85	815,24	863,63	
10	725,20	761,95	798,70	861,79	924,88	
11	766,85	815,24	863,63	920,59	977,55	
12	863,63	920,59	977,55	1.020,43	1.063,30	
13	924,88	974,49	1.024,10	1.066,98	1.109,85	
14	977,55	1.020,43	1.063,30	1.104,34	1.145,38	
15	1.024,10	1.066,98	1.109,85	1.152,12	1.194,38	
16	1.063,30	1.104,34	1.145,38	1.194,38	1.243,38	
17	1.109,85	1.152,12	1.194,38	1.235,42	1.276,45	
18	1.243,38	1.280,13	1.316,88	1.504,92	1.692,95	
19	1.316,88	1.504,92	1.692,95	1.765,23	1.837,50	
20	1.372,00	1.555,50	1.739,00	1.910,75	2.082,50	
21	1.692,95	1.765,23	1.837,50	1.960,00	2.082,50	
22	1.739,00	1.824,88	1.910,75	1.996,63	2.082,50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

LEI Nº 1.144
(De 08 de maio de 2007)

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (artigos 34 e 36, § 3º, da Lei Municipal nº 1.010, de 07 de dezembro de 2001)

TABELA I (30 horas Semanais)						
CARGO	FAIXA	NÍVEL				
		I	II	III	IV	V
Professor de Educação Infantil	02	989,07	1.032,39	1.077,88	1.125,65	1.175,80
Professor de Educação Especial	02	989,07	1.032,39	1.077,88	1.125,65	1.175,80
Professor de Educação Básica I	02	989,07	1.032,39	1.077,88	1.125,65	1.175,80
Professor de Educação Básica II	03	1.283,43	1.341,47	1.402,42	1.466,42	1.533,61

TABELA III (40 Horas Semanais)						
CARGO	FAIXA	NÍVEL				
		I	II	III	IV	V
Diretor de Escola	04	1.692,95	1.771,47	1.853,92	1.940,49	2.031,38
Supervisor de Ensino	05	1.715,00	1.794,63	1.878,23	1.966,01	2.058,18

VALOR DA HORA AULA DE ACORDO COM O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br

Professor de Educação Infantil	
Professor de Educação Especial	7,33
Professor de Educação Básica I	
Professor de Educação Básica II	9,82

LEI Nº 1.144
(De 08 de maio de 2007)

ANEXO V

TABELA DOS VALORES MÁXIMOS DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (parágrafo único do artigo 126)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VALOR EM R\$
Chefe de Divisão	200,00
Chefe de Seção	100,00
Coordenador	300,00
Procurador-Chefe	200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone: (16) 3345-9000 – Fax: (16) 3345-9001

Site: www.dourado.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@dourado.sp.gov.br