



Prefeitura Municipal De Ubarana

Atos Oficiais

Legislações Municipais	2
Portarias	26

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.ubarana.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Câmara Municipal de Ubarana

CNPJ: 65.709.404/0001-02

Telefone: (17) 3807-1138

Celular:

E-mail: camara@camaraubarana.sp.gov.br

Rua Alfredo Martins de Souza, nº 570 - Centro - CEP: 15225-000

Ubarana - SP

Site: <https://camaraubarana.sp.gov.br/>

Prefeitura Municipal De Ubarana

CNPJ: 65.708.786/0001-41

Telefone: (17) 3807-8700

Celular:

E-mail: secretaria@ubarana.sp.gov.br

Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 - Centro - CEP: 15225-000

Ubarana - SP

Site: www.ubarana.sp.gov.br



Prefeitura Municipal De Ubarana

Atos Oficiais

Legislações Municipais

LEI COMPLEMENTAR Nº 148/2025, DE 17 DE JULHO 2025.

Dispõe sobre a estruturação administrativa e criação de cargos públicos de provimentos em comissão, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ubarana, Estado de São Paulo e dá outras providências.

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ, Prefeito do Município de Ubarana, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Ubarana aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre criação e estruturação superior de cargos em comissão do Poder Executivo do Município de Ubarana, consolidando e criando órgãos e cargos de gestão superior para as Diretorias Municipais, estabelecendo as condições para melhor atender aos munícipes, observando o interesse público, buscando dar eficiência e eficácia aos atos e ações da administração pública municipal.

§ 1º. Os cargos de gestão superior de que trata esta lei estão ligados diretamente ao Prefeito Municipal ou as diretorias, coordenadorias e departamentos municipais, em grau de confiança, atendendo a necessidade de planejamento das políticas públicas a que estão afetos, direção e gestão dos respectivos órgãos, atuando na definição e comando da execução dos programas e ações de governo, conforme priorizadas e incluídas nos instrumentos de gestão orçamentária.

§2º. O regime jurídico dos cargos em comissão é o regime administrativo, conforme regulamentação da Lei Complementar Municipal nº 055/2010 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º. Somente poderão ser nomeados para cargos de gestão superior das diretorias, coordenadorias municipais e para assessoramento direto destes, aplicando-se o grau de escolaridade a todos os cargos que dispõe a presente Lei Complementar.

Art. 2º. A estrutura organizacional superior é integrada por diretorias e coordenadorias municipais que compõe a Administração Pública Municipal direta e que formam o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete aos diretores e coordenadores municipais observar as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal para o desenvolvimento das políticas públicas que lhes são afetas.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Constitui objetivo principal das diretorias e coordenadorias municipais contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a governança pública municipal em prol da melhoria dos processos gerenciais com reflexos diretos na prestação de serviços aos jurisdicionados, buscando atender sempre aos interesses da coletividade.

Art. 4º. Para alcançar o objetivo do art. 3º, deverão ser adotadas pelas diretorias e coordenadorias municipais, políticas públicas com os seguintes objetivos:

- I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
- II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
- III – descentralização da administração, para melhor planejamento das políticas públicas, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
- IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos e gerenciais;
- V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, que deve direcionar, objetivamente, a atuação da Administração;
- VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de boas práticas de gestão;
- VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo;
- VIII – gerar indicadores para acompanhamento da eficácia das políticas públicas de responsabilidade das diretorias e/ou diretorias.

Art. 5º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, por meio de:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
- II – Programa de Governo Municipal;
- III – Plano Plurianual;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Lei Orçamentária Anual; e,
- VI – demais planos e programas de gestão voltados ao planejamento de áreas específicas de interesse público.

CAPÍTULO III DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – segregação de função;
- VI – controle; e,



VII – racionalização dos processos.

Art. 7º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, desenvolvido pelas diretorias e coordenadorias municipais, constitui um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os processos e procedimentos necessários para atingir as metas definidas nos instrumentos que compõe o plano de governo, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente reanálise e atualização pelas diretorias de governo ou coordenadorias, responsáveis pelo desenvolvimento das políticas públicas que lhes são afetas.

Art. 9º. A descentralização tem por finalidade permitir que os dirigentes superiores atuem na elaboração das políticas públicas, visando atingir os objetivos propostos, minimizando a atuação junto à execução de tarefas meramente formais dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, assegurando rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, o objeto de delegação e as atribuições, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual, a Constituição Federal e normas infraconstitucionais e conteúdo regulatório.

Art. 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 12. Caberão às diretorias e coordenadorias municipais o controle das atividades de sua competência, compreendendo particularmente:

- I – a responsabilidade pela execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas lhes são afetas;
- II – o controle da utilização, da guarda e da aplicação dos recursos públicos, bens e valores públicos necessários para o desenvolvimento dos programas e atividades correspondentes a política pública que lhes são atribuídas; e,
- III – a gestão de pessoal e dos recursos técnicos e materiais necessários para a obtenção dos objetivos previstos no planejamento das políticas públicas de sua competência.

Art. 13. As diretorias municipais deverão manter o escopo de serviços municipais sempre atualizado, assegurando a prevalência dos objetivos sociais, econômicos e ambientais sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;
- II – Livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; e,
- III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativos ou sociais sejam superiores aos riscos.

Art. 14. Para a execução de ações, programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 15. As diretorias e coordenadorias municipais, que integram a estrutura superior da Administração Direta do Município de Ubarana, estão ligadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, atuando sempre em conformidade com as diretrizes políticas por esse expedido.

§1º. O Gabinete é o centro de competência máxima, responsável pela orientação política a toda a estrutura orgânica da Prefeitura, mediante determinação e orientação direta do Prefeito Municipal, realizando a coordenação política, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, nos cerimoniais e eventos, além de participá-lo das ações de cada órgão que compõe a Administração.

§2º. As diretorias e coordenadorias são órgãos de gestão superior, tendo como função o exercício das atividades políticas/administrativas, programas de governo, nos projetos especiais, nas relações institucionais com demais órgãos e com a comunidade, em assuntos ordinários e extraordinários na defesa do interesse público.

§3º. As diretorias e coordenadorias municipais deverão manter o inter-relacionamento entre si para consecução dos objetivos previstos no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Ubarana, dentro da autonomia e responsabilidade inerente a cada uma.

§4º. Poderão as diretorias e coordenadorias contar com assessorias, que atuarão na elaboração do planejamento e desenvolvimento de programas específicos de governo, a quem caberá a direção de políticas públicas em sua área de competência, em conformidade com o plano político definido pela Administração, visando o atendimento ao princípio da especialidade.

Art. 16. Fica instituída a seguinte composição da estrutura administrativa superior da Prefeitura Municipal, mediante a criação dos cargos em comissão especificados nesta Lei, de provimento em caráter de livre nomeação e exoneração:

Órgão Central

GABINETE DO PREFEITO

- Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete
- Departamento Municipal de Proteção e Defesa Civil
Chefe Municipal de Proteção e Defesa Civil



DIRETORIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Setor de Compras
 - Chefe do Setor de Compras
 - Assessor Administrativo de Compras
- Departamento Municipal de Licitação
 - Chefe do Departamento Municipal de Licitação
- Departamento Pessoal
 - Assessor de Apoio ao Departamento Pessoal
- Departamento de Parcerias e Convênios
 - Chefe do Departamento de Parcerias e Convênios
- Setor de Gestão de Frota
 - Chefe do Setor de Gestão de Frota
- Departamento de Fiscalização Tributária
 - Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária
- Junta Militar
 - Secretário da Junta Militar

DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

- Diretoria Municipal de Obras e Urbanismo
 - Diretor Municipal de Obras e Engenharia
 - Assessor de Apoio a Diretoria de Obras e Engenharia
- Setor de Água e Esgoto
 - Chefe do Setor de Água e Esgoto

DIRETORIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

- Diretoria Municipal de Limpeza Pública
 - Diretor de Limpeza Pública
 - Chefe de Serviços I
 - Chefe de Serviços II

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Diretoria Municipal de Saúde
 - Gestor Municipal de Saúde
- Vigilância Sanitária
 - Chefe da Vigilância Sanitária
- Setor de Transporte da Saúde
 - Chefe do Setor de Transporte da Saúde

DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Diretoria Municipal de Assistência Social
 - Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
 - Assessor de Gestão Estratégica da Assistência e Desenvolvimento Social
- Centro de Educação Integral da Criança e do Adolescente – CEICA
 - Chefe do Centro de Educação Integral da Criança e do Adolescente – CEICA
- Fundo Social de Solidariedade
 - Assessor de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade

DIRETORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico
 - Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico

DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES

- Diretoria Municipal de Esportes
 - Diretor Municipal de Esportes

DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Diretoria Municipal de Meio Ambiente
 - Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
 - Assessor de Apoio à Agricultura e Meio Ambiente

DIRETORIA MUNICIPAL DA CULTURA

- Diretoria Municipal da Cultura
 - Assessor de Comunicação da Cultura

COZINHA PILOTO

- Cozinha Piloto
 - Chefe da Cozinha Piloto e Merenda Escolar

§1º. O Gabinete do Prefeito contará com auxiliar direto, que deverá atuar em apoio às atividades políticas do Prefeito, mediante representação, cumprimento de determinação, atendimento institucional e comunicação interna e externa.



§2º. As diretorias e coordenadorias municipais têm como autoridade superior o diretor e ou o coordenador municipal de administração, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município e inerentes ao seu âmbito de atuação.

§3º. As diretorias e coordenadorias Municipais, são diretamente ligados ao Gabinete do Prefeito sem grau de subordinação entre si, e são os órgãos responsáveis pelo desenvolvimento das políticas públicas constantes dos planejamentos estratégicos referenciado à gestão de serviços específicos ou dos distritos e bairros isolados da sede, quanto a sua organização e atendimento de demandas locais.

§ 4º. As Diretorias e Coordenadorias são responsáveis pelo desenvolvimento de políticas públicas específicas, tendo por finalidade o desenvolvimento de programas e projetos públicos em conformidade com as diretrizes políticas do segmento (setor) em que se encontra incorporada, devendo o gestor nomeado possuir estreita correlação de confiança com o diretor ao qual encontrar-se afeto.

§ 5º. As diretorias municipais têm como autoridade superior, pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal para exercer cargo de provimento em comissão de diretor municipal, cabendo, em conformidade com a fidúcia para com o prefeito municipal, atuar no planejamento, representação institucional e gestão estratégica, organizacionais e gerenciais de políticas públicas específicas, inerentes ao seu âmbito de atuação.

§6º. As coordenadorias cuidam de atividades de relevante importância para a orientação e gestão superior da organização estrutural da Prefeitura, mas cujas atividades técnicas e burocráticas exigem a operacionalização e gestão do órgão por funcionários do próprio quadro de pessoal.

§7º. As coordenadorias municipais são órgãos vinculados hierarquicamente as diretorias municipais, tendo em seu superior hierárquico servidor público nomeado para o cargo de confiança pelo Prefeito Municipal.

§8º. Os setores são órgãos subordinados as diretorias municipais, departamentos ou coordenadorias, atendendo as necessidades de dar atendimento a políticas específicas, conforme a orientação técnica de cada atividade, inclusive de natureza burocrática e operacional.

§9. A gestão superior dos setores caberá aos diretores, de livre nomeação do Prefeito Municipal para o exercício de função de confiança.

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Ubarana, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Ubarana.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é responsável por prestar apoio direto ao Prefeito Municipal, atuando na interlocução com órgãos internos e externos, sendo responsável pela política de divulgação de atos e ações institucionais, através das seguintes ações:

- I - elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;
- II - revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;
- III - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
- IV - protocolar a entrada e saída de documentos;
- V - preparar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- VI - preparar atas de reuniões;
- VII - marcar audiências com órgãos internos e externos de interesse do Prefeito Municipal;
- VIII - realizar contatos de interesse do Gabinete;
- IX - notificar interessados sobre resultados de processos;
- X - informar interessados sobre tramitação de processos no Gabinete;
- XI - providenciar reprodução de documentos e outros materiais de interesse do Prefeito;
- XII - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
- XIII - organizar salas e ambientes de reuniões;
- XIV - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no Gabinete;
- XV - fazer a interlocução junto às autoridades externas;
- XVI - transmitir ordens, determinações e orientações sobre a política de governo as diretorias municipais;
- XVII - fazer a recepção de pessoas, autoridades e representantes de entidades; e,
- XVIII - exercer outras atividades correlatas, voltadas para a representação institucional do Município e a gestão das políticas públicas do Governo.

Parágrafo único. As atribuições do gabinete devem ser direcionadas para dar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos municípios e do poder público municipal, bem como, promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município.

Art. 19. A gestão do Gabinete do Prefeito ocorrerá pelo **Chefe de Gabinete**, nomeado para cargo em comissão de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe o assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas suas atribuições de natureza política, cuidando para que sejam efetivadas as ações que são de competência do Gabinete e para execução das atuações político representativa do município.

Art. 20. Para atender as demandas específicas das políticas públicas relacionadas a comunicação social da Prefeitura e gestão das políticas de proteção de risco e defesa civil no território Municipal, integra o sistema organizacional do Gabinete do Prefeito, a Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

Subseção I Do Departamento Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 21. O Departamento Municipal de Proteção e Defesa Civil atende a necessidade de interlocução externa da Prefeitura Municipal, cabendo a elaboração do plano de risco e gestão de todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil à população, por meio das seguintes atribuições:

- I - executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
- II - promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
- III - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;



- IV – estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- V – promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;
- VI – monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- VII – estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- VIII – desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;
- IX – executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC - em âmbito local;
- X – coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- XI – incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- XII – identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- XIII – propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;
- XIV – vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- XV – propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;
- XVI – manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XVII – mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- XVIII – realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- XIX – proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XX – manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- XXI – estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XXII – capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil;
- XXIII – outras atividades necessárias para a mitigação de riscos e proteção civil.

Art. 22. O Departamento Municipal de Proteção e Defesa Civil tem como superior hierárquico o **Chefe Municipal de Proteção e Defesa Civil**, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem caberá a gestão dos assuntos relacionados à defesa civil, inclusive a interlocução com os órgãos estaduais e federais, visando à mitigação de riscos e a proteção civil.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. A Diretoria Municipal da Administração compete desenvolver a política administrativa do Executivo, tomar as providências para que os atos expedidos sejam validados, promover avaliações permanentes dos resultados alcançados, tendo como missão geral planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, nas áreas de registro e guarda documental da Prefeitura, tecnologia da informação, trânsito e transporte, aquisição de bens, mercadorias e serviços, cabendo, dentro de sua área de atuação:

§1º. Quanto à orientação da gestão administrativa:

- I – implantar sistemas e métodos de trabalho visando assegurar a efetividade, concebendo e articulando a execução de políticas públicas, acompanhando as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas administrativas relacionadas a sua área temática;
- II – atuar em conjunto com demais órgãos da Administração Direta, para melhor coordenação e gerenciamento de processos de planejamento global das atividades do Município, visando o atendimento das demandas administrativas;
- III – propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal, bem como gerir informações institucionais;
- IV – atuar de forma a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- V – apoiar e auxiliar na organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- VI – prestar apoio e gestão aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas, quando requisitado;
- VII – propor, implementar e difundir políticas de modernização para a Administração Municipal, promovendo a orientação normativa quando necessário;
- VIII – estabelecer normas, ações e políticas voltadas para a modernização e aprimoramento das atividades relacionadas a sua área de atuação;
- IX – promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades da Administração;
- X – articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;
- XI – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- XII – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, solucionando aqueles de seu âmbito de competência;
- XIII – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos e atividades que estão dentro do seu âmbito de competência;
- XIV – gerenciar os documentos expedidos pela Administração, incluindo lei, decretos, portarias, atos normativos, dentre outros;
- XV – assessorar o Prefeito Municipal na gestão administrativa da Administração Pública Municipal;
- XVI – formular juntamente com o Departamento Pessoal, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XVII – promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- XVIII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- XIX – gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XX – manter controle organizado e registro de leis, decretos e de atos administrativos expedidos pelo Prefeito;
- XXI – providenciar a publicidade das leis, decretos e demais atos administrativos que forem de sua competência; e,
- XXII – exercer outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão administrativa do Poder Executivo.

§2º. Na gestão das atribuições de que trata este artigo, deverão ser observadas as necessárias orientações para melhoria da eficiência da Administração, cuidando para eliminação de processos desnecessários e redundantes, definindo regras de processo que possam diminuir expedientes burocráticos e melhorar o controle sobre as atividades gerenciais internas e atos com efeitos externos.

Art. 24. A Diretoria Municipal da Administração tem por finalidade a representação política do Município no que se referem aos assuntos inerentes as atividades do órgão e, quando for necessário, representar de forma institucional o município junto a outros órgãos públicos ou privados, diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração, dentre outras atribuições de planejamento institucional e sua representação política quanto aos assuntos inerentes a sua área.

Subseção I Setor de Compras

Art. 25. O Setor de Compras, vinculado à Diretoria Municipal da Administração, é responsável pela condução dos procedimentos de aquisição de bens e serviços para a Administração Pública Municipal, conforme a legislação vigente, competindo-lhe:



- I – organizar e executar os processos de compras conforme normas legais e regulamentares;
- II – realizar cotações e pesquisas de mercado, com base em critérios técnicos e de economicidade;
- III – elaborar e controlar os pedidos de compras das diretorias e órgãos da Administração;
- IV – manter cadastro atualizado de fornecedores;
- V – acompanhar o cumprimento dos prazos e condições contratuais dos fornecedores;
- VI – apoiar tecnicamente a elaboração de editais de licitação;
- VII – manter arquivos físicos e digitais de processos de compras e contratações;
- VIII – conduzir o processo de distribuição e de aquisição, em articulação com as demais áreas, de materiais, bens e serviços para atender os pedidos das áreas da Secretaria;
- IX – efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores dos produtos, bens e serviços utilizados pela Secretaria, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;
- X – produzir informações necessárias à avaliação dos consumos e utilizações de materiais e serviços, para subsidiar os processos de compras e licitações;
- XI – outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão dos processos de compras do Município.

Art. 26. O Setor de Compras será gerenciado pelo **Chefe do Setor de Compras**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo cuidar para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes às compras públicas, articulando-se com os demais órgãos municipais para garantir que não haja o desabastecimento de insumos e mercadorias, e a contratação dos serviços necessários para a execução dos programas previstos.

Art. 27. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, o Chefe do Setor de Compras contará com um **Assessor Administrativo de Compras**, sendo cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará no auxílio as atividades inerentes às compras públicas, conforme atribuições do órgão.

Subseção II Departamento Municipal de Licitação

Art. 28. O Departamento Municipal de Licitação, parte integrante da Diretoria Municipal da Administração, tem por finalidade organizar e acompanhar os procedimentos administrativos de contratação pública no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente, competindo-lhe:

- I – auxiliar tecnicamente os setores demandantes na elaboração e adequação das solicitações de compras e serviços, conforme a legislação de licitações e contratos administrativos;
- II – organizar, registrar e monitorar os processos licitatórios e dispensas de licitação, observando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e isonomia;
- III – manter controle documental dos procedimentos de contratação direta, concorrência, pregão e demais modalidades previstas em lei;
- IV – promover a adequada tramitação dos processos de licitação e contratação, em articulação com os setores requisitantes, contabilidade, jurídico e controle interno;
- V – colaborar com o setor jurídico na elaboração e revisão dos editais e contratos administrativos;
- VI – manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação pertinente;
- VII – organizar arquivos físicos e digitais relativos aos processos licitatórios, garantindo a rastreabilidade e o acesso às informações;
- VIII – acompanhar os prazos contratuais, publicações obrigatórias e obrigações acessórias relacionadas às contratações;
- IX – fornecer subsídios à elaboração dos relatórios de gestão, prestações de contas e outros documentos de controle externo;
- X – executar outras atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento dos processos de licitação e contratos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 29. O Departamento Municipal de Licitação será gerenciado pelo **Chefe do Departamento Municipal de Licitação**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ao qual compete o planejamento, a coordenação e a supervisão geral das ações administrativas da unidade, mediante articulação com os demais setores da Administração, com foco na eficiência e na legalidade dos processos de contratação pública.

Subseção III Departamento Pessoal

Art. 30. O Departamento Pessoal, vinculado à Diretoria Municipal da Administração, é responsável pelo desenvolvimento do planejamento técnico e gestão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura Municipal de Ubarana, tem como competência:

- I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, para definir prioridade e rotinas, bem como **participar da elaboração da política** administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- II - supervisionar as atividades inerentes à segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos;
- III - programar e coordenar as atividades de gestão e valorização dos recursos humanos;
- IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;
- V - participar em reuniões que tenham por objetivo definir a política institucional de gestão de pessoal e fazer cumprir as decisões tomadas em razão das respectivas deliberações;
- VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos demais setores para orientação quanto a gestão de pessoas;
- VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do plano de atividades e do orçamento;
- VIII - preparar informação sobre a sua área de atividade para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;
- IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de atividades e do orçamento;
- X - orientar as ações voltadas para as condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes;
- XI - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XII - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;
- XIII - planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando à realização conjunta das atividades específicas da divisão;
- XIV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;
- XV - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;
- XVI - aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;
- XVII - levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nos demais departamentos, diretorias e setores;
- XVIII - propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores, elaborando o respectivo instrumento de avaliação;
- XIX - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;



XX - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;

XXI - processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;

XXII - exercer outras atividades correlatas, voltadas para o desenvolvimento da política de pessoa, com ações voltadas a motivação e de processos para a penalização, se for o caso.

Art. 31. O Departamento Pessoal será gerenciado pelo **Encarregado do Departamento Pessoal**, cargo de provimento efetivo, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoas, material, equipamentos e processos.

Art. 32. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, o Encarregado do Departamento Pessoal contará com um **Assessor de Apoio ao Departamento Pessoal**, sendo cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão no auxílio as atividades inerentes ao desenvolvimento do planejamento técnico e gestão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura Municipal de Ubarana, conforme atribuições do órgão.

Subseção IV Departamento de Parcerias e Convênios

Art. 33. O Departamento de Parcerias e Convênios, vinculada à Diretoria Municipal da Administração, é o órgão responsável pela gestão técnica e administrativa das parcerias firmadas com entidades públicas e privadas, bem como pela celebração, acompanhamento, controle e prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres, competindo-lhe:

I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na elaboração de Projetos para captação de recursos, atuando nos convênios findos ou em execução;

II - orientar e assistir o Secretário no acompanhamento e alimentação dos programas SIGEF do Governo do Estado e SICONV do Governo Federal, bem como outros programas de informatização relacionados à sua área de atuação;

III - supervisionar a capacitação de servidores e gestores dos demais órgãos e entidades da Administração Pública na Gestão de Convênios;

IV - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;

V - dar suporte ao gabinete do prefeito e aos secretários municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;

VI - gerenciar todos os convênios da prefeitura;

VII - assessorar todas as secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios;

VIII - conduzir e coordenar todos os programas dentro do sistema de convênios;

IX - elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;

X - promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;

XI - supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

XII - desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

Art. 34. A Coordenadoria de Parcerias e Convênios será gerenciada pelo **Chefe do Departamento de Parcerias e Convênios**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a gestão de processos, documentos, pessoal e equipamentos.

Subseção V Setor de Gestão de Frota

Art. 35. O Setor de Gestão de Frota é responsável pelo controle, operação, abastecimento e manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Ubarana, sendo vinculado à Secretaria da Administração, com as seguintes atribuições:

I – controlar a movimentação dos veículos e equipamentos móveis;

II – elaborar escalas de uso e destinação da frota conforme demanda dos órgãos solicitantes;

III – controlar o consumo de combustível e insumos relacionados;

IV – supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

V – manter atualizado o cadastro da frota com informações técnicas e operacionais;

VI – planejar a renovação da frota municipal em conjunto com a Secretaria de Administração;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas de utilização dos veículos oficiais;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 36. O Setor de Gestão de Frota será gerenciado pelo **Chefe do Setor de Gestão de Frota**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo cuidar para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes às compras públicas, articulando-se com os demais órgãos municipais para garantir que não haja o desabastecimento de insumos e mercadorias, e a contratação dos serviços necessários para a execução dos programas previstos.

Subseção VI Departamento de Fiscalização Tributária

Art. 37. O Departamento de Fiscalização Tributária, vinculado à Diretoria Municipal de Administração, tem por finalidade prestar apoio à gestão tributária do Município, especialmente quanto ao acompanhamento da arrecadação, à regularidade fiscal dos contribuintes e à atualização do cadastro imobiliário municipal, competindo-lhe:

I – colaborar com os órgãos competentes na organização e controle das atividades de fiscalização dos tributos municipais;

II – acompanhar a arrecadação dos tributos e a emissão de notificações, autos de infração, notas de débito e demais instrumentos de cobrança administrativa;

III – manter atualizados os registros de contribuintes, cadastros fiscais e informações sobre imóveis e atividades econômicas do Município;

IV – propor ações de orientação fiscal e de melhoria na arrecadação tributária, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e os limites da legislação;

V – apoiar a condução de estudos e levantamentos sobre inadimplência, evasão fiscal e oportunidades de incremento de receita;

VI – colaborar com a instrução de expedientes administrativos de natureza tributária, sempre sob supervisão técnica do setor competente;

VII – auxiliar nos trabalhos de recadastramento de imóveis, atualização cadastral e apoio a ações de regularização urbana;

VIII – prestar suporte à organização e digitalização dos documentos e registros da Coordenadoria;

IX – apoiar a interlocução com contribuintes, contadores e demais interessados nas ações de orientação fiscal;

X – executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.



Art. 38. O Departamento de Fiscalização Tributária será gerenciado pelo **Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ao qual compete o planejamento e a supervisão administrativa das atividades da unidade, incluindo o apoio estratégico à arrecadação, à organização cadastral e à interlocução institucional, em articulação com os setores responsáveis pela execução técnica das ações fiscais.

Subseção VII Junta de Serviço Militar

Art. 39. A Junta de Serviço Militar, vinculada à Diretoria Municipal da Administração, tem por finalidade gerenciar as ações relativas ao serviço militar no âmbito do Município, em conformidade com a legislação federal vigente, competindo-lhe:

- I – orientar, organizar e coordenar os processos de alistamento militar obrigatório dos cidadãos residentes no Município, conforme normas estabelecidas pelo Exército Brasileiro;
- II – manter atualizados os registros, arquivos e controles relativos ao serviço militar;
- III – emitir certificados de alistamento militar, certificados de dispensa de incorporação e demais documentos previstos na legislação específica;
- IV – organizar os procedimentos de seleção militar, inclusive convocação, atendimento e triagem dos alistados;
- V – comunicar aos órgãos competentes as alterações cadastrais e demais informações necessárias à manutenção do sistema de serviço militar;
- VI – zelar pela fiel observância das normas legais e regulamentares relativas às obrigações militares no âmbito municipal;
- VII – prestar apoio logístico e institucional aos representantes da autoridade militar federal durante a execução de suas atividades no Município;
- VIII – realizar campanhas informativas e prestar atendimento à população sobre os procedimentos relacionados ao serviço militar;
- IX – executar outras atividades correlatas, em conformidade com a legislação militar vigente.

Art. 40. A Junta de Serviço Militar será dirigida pelo **Secretário da Junta Militar**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ao qual compete a supervisão administrativa das atividades da unidade, incluindo o apoio aos processos de alistamento, controle cadastral, emissão de documentos e interlocução com os órgãos militares, em articulação com os setores competentes da Administração Municipal.

SEÇÃO III DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 41. Compete a Diretoria Municipal de Obras e Urbanismo, definir e aplicar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

§1º. Quanto à gestão e gerenciamento de obras:

- I - coordenar e executar obras de construção, recuperação e ou ampliação dos prédios públicos;
- II - coordenar atividades de abertura e remodelação de vias públicas, conforme projetos pré-definidos;
- III - acompanhar e realizar a manutenção do sistema de iluminação pública;
- IV - supervisionar a aquisição de materiais para a execução dos serviços de manutenção de prédios próprios públicos ou locados;
- V - coordenar, supervisionar ou realizar obras necessárias para a manutenção dos prédios públicos;
- VI - promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de projetos, planilha orçamentária, especificações técnicas e cronograma;
- VII - fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;
- VIII - coordenar as atividades de elaboração dos projetos arquitetônicos e de engenharia de toda e qualquer obra pública municipal;
- IX - coordenar as atividades de análise de projetos de obras particulares, e fiscalizá-las, na conformidade com as disposições legais, estaduais e municipais pertinentes;
- X - coordenar a emissão de pareceres para aprovação de parcelamento de solo de todos os fins, e fiscalizar a implantação de infraestrutura destes parcelamentos, na área de abrangência da Diretoria Municipal de Obras;
- XI - coordenação e elaboração de documentação técnica para captação de recursos junto a outras esferas administrativas e a órgãos de fomento;
- XII - supervisionar e coordenar as atividades de implantação e manutenção da iluminação pública;
- XIII - expedir alvarás de licença, visando à construção bem como demolição de imóveis particulares, procedendo a devida vistoria nas construções para a expedição de alvará de utilização;
- XIV - promover apoio técnico às demais diretorias da administração pública municipal, em todos os projetos de arquitetura e engenharia civil, bem como orçamentos, cronogramas, especificações técnicas e memoriais descritivo e de obra;
- XV - coordenar e fornecer elementos técnicos de obras públicas para licitações; e,
- XVI - exercer outras atividades correlatas, necessárias para a boa execução e fiscalização de obras no município de Ubarana.

§2º. Quanto à gestão urbanística:

- I – promover a edição das normas regulamentadoras e a revisão das normas urbanísticas da cidade, em especial a Lei de Uso e Ocupação do Solo e o Código de Obras e Posturas;
- II – atuar, em articulação com as diretorias, para que sejam aplicadas as diretrizes estabelecidas no:
 - a) Disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;
 - b) Zoneamento ambiental;
 - c) Plano de mobilidade e acessibilidade;
 - d) Plano municipal do patrimônio histórico-artístico, paisagístico e arquitetônico;
- III – elaborar, coordenar, avaliar e propor normas de desenvolvimento e melhoria dos equipamentos, vias, áreas verdes, dentre outros de interesse público;
- IV – formular, propor e acompanhar o planejamento urbanístico em consonância com as políticas municipais da habitação, economia, infraestrutura, meio ambiente e mobilidade urbana, em articulação com as demais diretorias e órgãos temáticos, observando as normas de acessibilidade conforme legislação aplicável;
- V – outras atividades correlatas, relacionadas ao ordenamento urbano e definição das diretrizes para seu desenvolvimento.

§3º. Quanto à engenharia e infraestrutura:

- I – realizar o planejamento de programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento urbano sustentável do Município de Ubarana;
- II – elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos e de engenharia para melhoria das vias, prédios próprios públicos e locados;
- III – manter atualizado os cadastros relativos aos loteamentos, fundos de terra, planta genérica de valores, áreas e bens públicos e outros referentes ao uso do solo urbano;



- IV – acompanhar órgãos e entidades públicas ou privadas serviços técnicos e estudos, quando for necessário, para auxiliar nas atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;
- V – realizar o controle de prazos e execução de convênios firmados com outros entes públicos ou entidades privadas;
- VI – realizar a prestação de contas de atividades de obras realizadas através de convênios com outros entes públicos ou instituições privadas;
- VII – acompanhar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo no que se referem aos projetos especiais, loteamentos, parcelamentos e ao planejamento da mobilidade urbana do município, está a ser exercida em parceria com os demais órgãos;
- VIII – implantar, atuar e coordenar a política de desenvolvimento e planejamento urbano da cidade, através de um sistema georreferenciado e cartográfico, elaborando programas, planos, cartas, mapas e estudos sobre o planejamento urbano;
- IX – prestar consultoria técnica a outros órgãos e entidades da administração pública, bem como fornecer informações à sociedade;
- X – proceder a estudos e a pesquisas objetivando inovações técnico-científicas aplicáveis às ações de planejamento urbano;
- XI – elaborar os projetos necessários para firmar convênios, parcerias, repasses ou outras formas de ajustes com demais órgãos públicos ou privados;
- XII – promover o planejamento local em consonância com as diretrizes dos planejamentos estadual, regional e federal;
- XIII – elaborar, coordenar e acompanhar planos físicos globais e setoriais, projetos e programas de natureza urbanística com respeito às leis e normas de acessibilidade; e,
- XIV – utilizar todas as tecnologias e meios tecnológicos disponíveis para manter atualizado, e à disposição da sociedade, o arquivo municipal de informações relativas a loteamentos, áreas públicas, bens públicos e outras informações referentes ao uso do solo urbano.

Art. 42. As atribuições definidas para a Diretoria de Obras e Urbanismo deverão observar, além do disposto nesta lei complementar, as correspondentes exigências do art. 182 e seguintes da Constituição Federal e normas complementares que orientam todo o processo de desenvolvimento urbano.

Art. 43. A Diretoria Municipal de Obras e Urbanismo tem por seu titular superior o **Diretor Municipal de Obras e Engenharia**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá realizar a representação política do Município no que se refere aos assuntos relacionados às atividades do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública e em representação direta do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 44. Para fins de assessoramento estratégico à gestão das atividades institucionais da pasta, a Diretoria Municipal de Obras e Urbanismo contará com um **Assessor de Apoio a Diretoria de Obras e Engenharia**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ao qual caberá prestar apoio direto ao Diretor da pasta, contribuindo para o planejamento, organização, articulação institucional e acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito das obras e do urbanismo municipal.

Subseção I SETOR DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 45. O Setor de Água e Esgoto, vinculado à Diretoria Municipal de Obras e Urbanismo, é responsável pela supervisão e execução dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de coleta de esgoto no Município de Ubarana, competindo ao seu dirigente:

- I – supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do setor, assegurando a regularidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população;
- II – orientar os processos administrativos relacionados à leitura de consumo, emissão e entrega de faturas, zelando pelo adequado funcionamento do sistema de atendimento aos usuários;
- III – monitorar periodicamente os indicadores de consumo, inadimplência e solicitações de serviços, propondo medidas corretivas e ações de melhoria à Administração Municipal;
- IV – elaborar relatórios gerenciais contendo dados operacionais, financeiros e administrativos, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões;
- V – sugerir ações de manutenção, modernização e expansão da infraestrutura dos serviços de água e esgoto, inclusive aquisição de equipamentos e tecnologias que promovam a eficiência do sistema;
- VI – controlar os recursos materiais, patrimoniais e financeiros do setor, com foco na economicidade, eficiência e controle de gastos;
- VII – distribuir e fiscalizar as atividades da equipe de servidores vinculada ao setor, promovendo a orientação técnica e o cumprimento das metas estabelecidas;
- VIII – acompanhar a execução de vistorias técnicas, ligações e desligamentos de redes, manutenções e demais atividades operacionais, articulando-se com os setores competentes;
- IX – manter atualizados os cadastros, arquivos e registros do setor, garantindo a integridade e segurança das informações;
- X – assegurar o atendimento eficiente ao público, promovendo a transparência e a pronta resposta às demandas dos munícipes;
- XI – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as diretrizes definidas pela Administração Municipal.

Art. 46. O Setor de Água e Esgoto tem por seu titular superior o **Chefe do Setor de Água e Esgoto**, cargo em comissão, nomeado por livre provimento pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a gestão interna e a representação do Município junto aos contribuintes no que se refere aos assuntos relacionados às atividades desse setor, cabendo cuidar para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes ao registro das contas correspondentes ao consumo de água e coleta de esgoto, gestão dos débitos e demais providências necessárias para recebimento dos respectivos valores.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 47. A Diretoria Municipal de Limpeza Pública, ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito, compete definir e aplicar as políticas públicas relacionadas diretamente à gestão dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, mediante a execução das seguintes atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza e conservação de prédios públicos, praças, parques, jardins, canteiros, vias públicas, cemitério e terminal rodoviário;
- II – Planejar e executar ações de manutenção e organização das áreas públicas, incluindo arborização, poda de árvores, roçagem, ajardinamento e demais serviços de zeladoria urbana;
- III – Gerenciar a alocação de equipes, equipamentos, materiais e insumos utilizados na realização das atividades sob sua responsabilidade;
- IV – Acompanhar a coleta, transporte e destinação adequada dos resíduos sólidos urbanos, recicláveis, da construção civil, industriais e comerciais, bem como supervisionar o funcionamento do aterro sanitário e a gestão de pontos de descarte;
- V – Desenvolver e apoiar programas de gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo ações de coleta seletiva, reuso reciclagem e educação ambiental;
- VI – Organizar e executar os serviços de varrição, remoção de entulhos e resíduos vegetais;
- VII – Colaborar com os demais setores da Administração Municipal em eventos públicos, mutirões de limpeza e demais ações que envolvam a organização de espaços urbanos;



VIII – apoiar ações básicas de conservação de vias públicas, como reperfilamento, tapa-buracos, drenagem, roçagem de margens e manutenção de acessos, em articulação com os setores competentes;

IX – Manter atualizados os registros e cadastros relacionados aos serviços executados, para fins de controle, planejamento e transparência;

X – Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal, voltadas à melhoria da limpeza, conservação e manutenção dos bens públicos municipais.

Art. 48. A Diretoria Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos será composta por 01 (um) **Diretor de Limpeza Pública** e 02 (dois) **Chefes de Serviços**, todos cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º. Compete ao Diretor de Limpeza Pública planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades de limpeza, conservação e manutenção dos próprios públicos e espaços urbanos do Município, promovendo a gestão eficiente das equipes, equipamentos e rotinas operacionais.

§2º. Compete ao Chefe de Serviços II apoiar o Diretor no planejamento e supervisão das frentes de trabalho da Diretoria, acompanhando cronogramas, distribuindo equipes e materiais, fiscalizando a execução dos serviços urbanos e propondo melhorias operacionais.

§3º. Compete ao Chefe de Serviços I prestar apoio direto na execução dos serviços de campo, supervisionando tarefas específicas de limpeza e conservação, distribuindo ordens de serviço, acompanhando o uso de materiais e relatando à chefia situações operacionais do dia a dia.

SEÇÃO V DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 49. Compete à Diretoria Municipal de Saúde definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Ubarana, elaborar e manter processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, controlar os recursos orçamentários disponíveis, gerir os bens públicos e materiais afetos às suas atividades, além das seguintes atribuições:

§1º. No âmbito da organização geral:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de atendimento à saúde no Município, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população e o controle dos riscos sanitários no Município;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das unidades de saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; e,

XXI - exercer outras atividades correlatas.

§2º. No âmbito de atendimento do Sistema Único de Saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;

II - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano municipal de saúde;

III - gerir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;

IV - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

V - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento da Unidade Básica de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VI - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;

VII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

VIII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados;

IX - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;

X - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

XI - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

XII - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no Município, divulgando anualmente os resultados alcançados;

XIII - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

XIV - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;

XV - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;

XVI - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; e

XVII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.

§3º. O sistema público de saúde municipal deverá manter sintonia com as ofertas do Estado e da União, observando-se as normas regulamentares expedidas pelo Sistema Único de Saúde.



Art. 50. A Diretoria Municipal de Saúde tem por seu titular superior, responsável pela sua gestão, ao **Gestor Municipal de Saúde**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente; a representação institucional do Município em reuniões que tratem do sistema de saúde, inclusive diante de demais autoridades de outros poderes ou entes federados, e demais atribuições a representação política e gerência do Município em assuntos de saúde pública.

Subseção I Vigilância Sanitária

Art. 51. Compete a Vigilância Sanitária, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal da Saúde, a responsabilidade pela gestão da fiscalização sanitária no Município de Ubarana, observando as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
- II - desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;
- III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;
- IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;
- V - acompanhar e coordenar as ações municipais de vigilância sanitária;
- VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;
- VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;
- VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;
- X - executar outras tarefas correlatas, observando o sistema legal inerente a atividade, inclusive as normas técnicas expedidas pelo Estado e pela União.

Art. 52. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem como gestor superior o **Chefe da Vigilância Sanitária**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a gestão das atividades necessárias para efetividade da oferta de serviços ao usuário, gerenciando pessoas, materiais, equipamentos, dentre outros necessários para atendimento das determinações legais.

Subseção II Setor de Transporte da Saúde

Art. 53. O Setor de Transporte da Saúde, responsável pelo gerenciamento dos serviços de transporte e da frota à disposição da Diretoria Municipal de Saúde é parte de sua estrutura orgânica cabendo-lhe as seguintes atribuições:

§1º. Quanto ao gerenciamento do transporte:

- I - gerenciamento da frota de veículos automotores da Diretoria Municipal da Saúde referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;
- II - gerenciamento de baixa de veículos da Diretoria Municipal da Saúde;
- III - emitir laudos técnicos de conformidade de veículos locados pela Diretoria Municipal da Saúde;
- IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;
- V - controlar o quadro de motoristas que esteja à disposição da Diretoria Municipal da Saúde;
- VI - administrar as atividades de transportes da Diretoria Municipal da Saúde observando a legislação que rege a matéria;
- VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;
- IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço Diretoria Municipal da Saúde;
- X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;
- XI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o setor competente;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

§2º. Quanto à manutenção dos veículos que estejam à disposição da Diretoria Municipal da Saúde:

- I - remeter os veículos para assistência mecânica;
- II - elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;
- III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;
- IV - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva;
- V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 54. O Setor de Transporte da Saúde, parte integrante da estrutura da Diretoria Municipal de Saúde, tem como gestor superior o **Chefe do Setor de Transporte da Saúde**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento dos objetivos do órgão, especialmente o necessário para manter a eficiência na oferta do serviço de transporte ao usuário do sistema público de saúde, gerenciando agendamento, materiais, equipamentos e serviços necessários para a boa manutenção dos serviços de transporte.

SEÇÃO VI DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 55. A Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem como finalidade dar pleno atendimento às políticas de assistência social do Município, planejar, regulamentar e executar programas, projetos e atividades de atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;



- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- X – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;
- XI – elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutrízes e também nos casos de calamidade pública;
- XII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII – assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVI – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XVIII – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XIX – realizar o cadastramento das famílias de baixa renda e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
- XX – gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e Bolsa Família; e,
- XXI – executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.

Parágrafo único. Os programas da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social deverão, na forma do art. 203 e seguintes da Constituição Federal, ser direcionados a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; a promoção do amparo às crianças e adolescentes carentes; a integração ao mercado de trabalho; a atenção às pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à sociedade; e a redução da vulnerabilidade socioeconômica de famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza.

Art. 56. A Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por seu titular superior o **Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo responsável pela elaboração da política de assistência e desenvolvimento social, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de interesse do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 57. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social contará com um **Assessor de Gestão Estratégica da Assistência e Desenvolvimento Social**, sendo cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

Parágrafo único: A gestão das políticas públicas relacionadas a inclusão e bem-estar social caberá ao Assessor de Gestão Estratégica da Assistência e Desenvolvimento Social, cabendo a execução de ações voltadas à redução das desigualdades sociais e à promoção da cidadania, competindo-lhe:

- I – assessorar na formulação e no acompanhamento do planejamento estratégico da pasta;
- II – propor diretrizes e estratégias para programas sociais voltados à inclusão e à redução das desigualdades;
- III – colaborar na articulação intersetorial das políticas públicas sociais no município;
- IV – assessorar na análise de dados e indicadores sociais para subsidiar decisões estratégicas;
- V – prestar apoio técnico à Diretoria nos processos de monitoramento e avaliação de programas e serviços socioassistenciais;
- VI – apoiar institucionalmente a integração com conselhos, fóruns e organizações da sociedade civil;
- VII – assessorar na elaboração de relatórios e documentos técnicos relativos à gestão da assistência social;
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento estratégico, conforme delegação da autoridade competente.

Subseção I

Centro de Educação Integral da Criança e do Adolescente – CEICA

Art. 58. O Centro de Educação Integral da Criança e do Adolescente – CEICA, vinculado à Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, é responsável pela oferta de atendimento socioeducativo no contraturno escolar a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, promovendo seu desenvolvimento integral por meio de ações interdisciplinares nas áreas de educação, cultura, esporte, lazer, cidadania e convivência, em articulação com a rede de proteção social do Município, com as seguintes atribuições:

- I – Desenvolver ações complementares às atividades do Ensino Fundamental da rede municipal, promovendo o fortalecimento da aprendizagem, da autonomia e da autoestima dos alunos;
- II – Acompanhar, planejar e executar atividades de apoio pedagógico e reforço escolar, com foco na melhoria do desempenho educacional, no combate à evasão e na permanência dos educandos na escola;
- III – Proporcionar oficinas temáticas, práticas e lúdicas, nas áreas de arte-educação, teatro, música, dança, leitura, contação de histórias, cultura popular e artes visuais, como forma de expressão, inclusão e construção de identidade;
- IV – Oferecer atividades esportivas, recreativas e de lazer, como meio de desenvolvimento físico, emocional e social das crianças e adolescentes, promovendo o trabalho em equipe e o respeito mútuo;
- V – Realizar ações de educação para a cidadania, com foco em direitos humanos, meio ambiente, diversidade, prevenção às violências, combate ao trabalho infantil e promoção da equidade de gênero e raça;
- VI – Promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, por meio de encontros com responsáveis, rodas de conversa, campanhas educativas e projetos de integração comunitária;
- VII – Identificar, acompanhar e encaminhar situações de risco ou violação de direitos à rede de proteção social, articulando com o CRAS, Conselho Tutelar, escolas, unidades de saúde e demais equipamentos públicos;



VIII – Estimular o protagonismo infantojuvenil, incentivando a participação ativa dos atendidos no planejamento e execução das atividades e na construção de espaços de convivência saudáveis;

IX – Desenvolver ações integradas com os demais programas e serviços da Política de Assistência Social, como o SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), sempre que compatível com a proposta pedagógica da unidade;

X – Elaborar relatórios, registros e avaliações periódicas sobre as atividades desenvolvidas, visando ao acompanhamento da evolução dos atendidos e à constante qualificação dos serviços prestados.

Art. 59. O Centro de Educação Integral da Criança e do Adolescente – CEICA será gerenciado pelo **Chefe do Centro de Educação Integral da Criança e do Adolescente – CEICA**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo cuidar para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão.

Subseção II Fundo Social de Solidariedade

Art. 60. O Fundo Social de Solidariedade, vinculado à Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por finalidade desenvolver ações de promoção social, solidariedade e apoio à população em situação de vulnerabilidade, atuando em articulação com a rede socioassistencial do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – prestar apoio administrativo e operacional à Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e à Presidência do Fundo Social de Solidariedade no planejamento e execução das ações sociais;

II – auxiliar na organização de campanhas solidárias, ações comunitárias, eventos e programas sociais voltados à promoção da cidadania, inclusão social e combate à vulnerabilidade;

III – colaborar no atendimento ao público e na orientação de beneficiários sobre programas e serviços ofertados no âmbito da assistência social e do Fundo Social de Solidariedade;

IV – organizar e manter atualizados cadastros, registros e arquivos relativos aos beneficiários e ações desenvolvidas pelo Fundo;

V – auxiliar na triagem e encaminhamento de demandas da população, em articulação com a rede de proteção social do município;

VI – apoiar na logística de recebimento, separação e entrega de doativos e materiais arrecadados em campanhas sociais;

VII – prestar suporte à organização de oficinas, cursos, atividades educativas e de geração de renda promovidas pelo Fundo Social;

VIII – colaborar na elaboração de relatórios e no controle das atividades executadas, contribuindo com informações para prestação de contas e transparência das ações sociais;

IX – executar outras tarefas correlatas de apoio às ações da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e do Fundo Social de Solidariedade, conforme determinação da autoridade competente.

Art. 61. O Fundo Social de Solidariedade contará com 01 (um) **Assessor de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinado a prestar apoio técnico, administrativo e operacional às ações sociais desenvolvidas no âmbito do Fundo Social e da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

SEÇÃO VII DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 62. A Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico é responsável pela gestão superior das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico do município mediante formulação do planejamento das ações ligadas à valorização da indústria e comércio local, observando as seguintes atribuições:

I – planejar e apresentar ao Prefeito Municipal propostas de melhoria no desenvolvimento econômico do Município, observando as peculiaridades e cada área temática de responsabilidade da secretaria;

II – atuar na execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante ações governamentais direcionadas;

III – gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento econômico e social, em conjunto com a sociedade civil, visando a melhoria da renda no município;

IV – definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, mediante fixação das diretrizes para orientação da valorização da produção e comércio local;

V – coordenar e fomentar a abertura de novos negócios, especialmente as voltadas para a produção e comércio local;

VI – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, de serviços e agrícola, em suas diversas categorias econômicas;

VII – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas que visem melhorar a renda no Município;

VIII – participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais pertinentes a suas atividades;

IX – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; e,

X – exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria da renda no Município.

XI – desenvolver programas de incentivo ao empreendedorismo e à inovação;

XII – organizar cursos, oficinas e capacitações voltadas à qualificação de empreendedores;

XIII – apoiar micro e pequenas empresas, cooperativas, startups e MEIs;

XIV – articular parcerias com instituições públicas e privadas para apoio ao empreendedorismo;

XV – coordenar ações do Banco do Povo Paulista e do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);

XVI – manter atualizado o mapeamento de oportunidades econômicas no município;

XVII – prestar assistência técnica a novos negócios;

XVIII – incentivar e apoiar feiras e eventos de negócios locais;

XIX – manter diálogo com entidades representativas do setor produtivo;

XX – exercer outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Art. 63. A Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico, tem por seu titular superior o **Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico**, cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário, atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.



SEÇÃO VIII DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 64. A Diretoria Municipal de Esportes, responsável pela gestão da política de esporte, tem como função principal o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas ao esporte e a recreação, mediante o estímulo a práticas de exercícios e ações de valorização da prática de exercícios físicos, atividades lúdicas e prazerosas, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – elaborar o planejamento para definição das diretrizes esportivas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II – elaborar o planejamento e orientar na execução das atividades esportivas, visando desenvolvimento do processo esportivo em todas as suas vertentes;
- III – promover iniciativas para incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa, social, participativa e de formação;
- IV – elaborar o planejamento para o desenvolvimento da prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V – providenciar a gestão de zeladoria da manutenção da estrutura esportiva do Município;
- VI – estabelecer as diretrizes para incentivo a prática do esporte e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII – criar instrumento para desenvolver atividades esportivas e de recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII – promover a divulgação para estimular a participação da população do Município em eventos desportivos, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX – buscar meios para implantação e gerenciamento dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;
- X – promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;
- XI – prover os meios necessários para a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII – ajustar convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII – manter os equipamentos e recursos esportivos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas; e,
- XIV – exercer outras atividades correlatas, necessários para a manutenção e o bom desenvolvimento do desporto em Ubarana.

Parágrafo único. Integra as atribuições da Diretoria Municipal de Esportes aquelas relacionadas ao desenvolvimento do desporto, nos termos do art. 217 da Constituição Federal, que visam fomentar as práticas desportivas formais e não-formais, como direito do cidadão, priorizando os recursos para a promoção do desporto educacional e não profissional, além do incentivo às manifestações desportivas de criação local.

Art. 65. A Diretoria Municipal de Esportes tem por seu gestor superior o **Diretor Municipal de Esportes**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem cabe a direção superior da pasta, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e atuação de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IX DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 66. Compete à Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente planejar, coordenar, executar e apoiar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, à valorização da agricultura familiar e à preservação ambiental no Município de Ubarana, incumbindo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I – Prestar apoio e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas na área de agricultura, meio ambiente, abastecimento e desenvolvimento rural;
- II – Planejar, coordenar e supervisionar ações de fomento à agropecuária, à agricultura familiar, à produção sustentável e à irrigação, com foco na geração de renda e na valorização do meio rural;
- III – Propor, desenvolver e executar programas e projetos voltados à assistência técnica e à extensão rural, diretamente ou em parceria com entidades especializadas;
- IV – Gerenciar, organizar e fiscalizar a manutenção das estradas rurais, promovendo a melhoria do acesso às propriedades e o escoamento da produção agrícola;
- V – Promover a articulação entre produtores rurais e órgãos públicos ou entidades de pesquisa e fomento, visando à celebração de parcerias, convênios e repasses de recursos para fortalecimento do setor;
- VI – Formular e implementar projetos voltados à preservação ambiental, reflorestamento, arborização urbana, proteção da fauna e flora, e recuperação de áreas degradadas;
- VII – Estimular a coleta seletiva, a reciclagem de resíduos sólidos, a redução de poluição e o uso de tecnologias ambientalmente sustentáveis, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população;
- VIII – Desenvolver ações de educação ambiental junto à comunidade, escolas e produtores, promovendo a consciência ecológica e a sustentabilidade;
- IX – Coordenar e executar o licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos sujeitos à autorização municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- X – Apoiar e organizar feiras livres, hortas comunitárias, bancos de sementes e demais ações voltadas à produção e comercialização de alimentos;
- XI – Elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, cronogramas, documentos administrativos e indicadores de desempenho relacionados à área;
- XII – Representar o Município em fóruns, conselhos, audiências públicas e demais eventos relacionados às políticas agrícolas e ambientais, quando designado;
- XIII – Assessorar tecnicamente a Diretoria e demais órgãos da Administração em matérias correlatas à agricultura, meio ambiente e abastecimento;
- XIV – Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, ou que lhe forem regularmente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 67. A Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será composta por 01 (um) **Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente** e 01 (um) **Assessor de Apoio à Agricultura e Meio Ambiente**, ambos cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º. Compete ao Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, ao fortalecimento da agricultura familiar, à preservação ambiental e ao abastecimento, representando institucionalmente o Município junto a órgãos públicos e privados, promovendo articulações, estabelecendo diretrizes e assegurando a integração das ações da pasta.

§2º. Compete ao Assessor de Apoio à Agricultura e Meio Ambiente prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor, colaborando na execução dos projetos e programas da área, auxiliando na organização de ações de campo, eventos, relatórios, articulações com produtores e parceiros, além de acompanhar demandas operacionais e contribuir para o desenvolvimento das atividades vinculadas à Diretoria.

SEÇÃO X DA DIRETORIA MUNICIPAL DA CULTURA



Art. 68. A Diretoria Municipal da Cultura é responsável por planejar, coordenar, promover e apoiar a execução das políticas públicas voltadas ao incentivo, preservação, valorização e difusão das manifestações culturais do Município, competindo-lhe:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos culturais de interesse público, observando os recursos disponíveis e as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
- II – Promover, organizar e apoiar eventos, feiras, oficinas, exposições, festivais, mostras e demais atividades de natureza cultural, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública e da sociedade civil;
- III – Propor políticas de incentivo à produção cultural local, valorizando artistas, grupos, manifestações tradicionais e expressões populares;
- IV – Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural do Município, em parceria com órgãos competentes;
- V – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para promoção e fortalecimento das ações culturais;
- VI – Promover a descentralização das ações culturais, buscando a inclusão e o acesso da população às atividades desenvolvidas;
- VII – Apoiar a elaboração e execução do plano de atividades, relatórios e ações orçamentárias da pasta;
- VIII – Incentivar a formação cultural, por meio de oficinas, cursos, palestras, ciclos formativos e outras ações educativas voltadas à comunidade.

Art. 69. A Diretoria Municipal da Cultura será gerenciada pelo Diretor Cultural, cargo de provimento efetivo, ao qual compete a condução estratégica das ações do setor, o planejamento das atividades culturais, a articulação com demais órgãos e a coordenação da equipe, materiais e recursos da unidade.

Art. 70. A Diretoria Municipal da Cultura contará com o apoio de um **Assessor de Comunicação da Cultura**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ao qual compete prestar suporte técnico e operacional ao Diretor Cultural no planejamento, organização, divulgação e acompanhamento das atividades e eventos da pasta, observadas as seguintes atribuições:

- I – Apoiar o Diretor Cultural na execução das políticas públicas de cultura, contribuindo para o desenvolvimento das ações do setor;
- II – Planejar e executar, em conjunto com a equipe da Cultura, a divulgação institucional dos eventos, ações e projetos da Diretoria, utilizando os meios de comunicação disponíveis (mídias sociais, rádio, cartazes, informativos, entre outros);
- III – Atuar na criação e produção de conteúdos visuais e informativos para promoção das atividades culturais desenvolvidas pelo Município;
- IV – Realizar a cobertura fotográfica, audiovisual e jornalística dos eventos promovidos ou apoiados pela Diretoria de Cultura, assegurando o registro e a memória institucional;
- V – Organizar e manter atualizados os canais de comunicação da Cultura, fortalecendo o vínculo com a comunidade e promovendo a ampla participação popular;
- VI – Colaborar na elaboração de relatórios, registros e materiais de prestação de contas das ações culturais;
- VII – Auxiliar na logística e organização das atividades culturais, apoiando os servidores da pasta na execução das tarefas operacionais dos eventos;
- VIII – Sugerir estratégias de comunicação e relacionamento com o público, visando à valorização da identidade cultural local e à ampliação do alcance das ações do setor;
- IX – Representar a Diretoria de Cultura, sempre que designado, em reuniões, eventos e outras ações relacionadas à comunicação institucional.

SEÇÃO XI DA COZINHA PILOTO

Art. 71. A Cozinha Piloto, vinculada à Diretoria Municipal da Educação, é responsável pela supervisão do preparo, acondicionamento, controle de qualidade e logística de distribuição da alimentação escolar, conforme cardápio previamente definido pelo profissional Nutricionista, observando os padrões nutricionais, sanitários e legais vigentes, mediante a execução das seguintes atribuições:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Cozinha Piloto, assegurando a produção, acondicionamento e distribuição adequados da alimentação escolar às unidades da rede municipal de ensino;
- II – Acompanhar, em conjunto com nutricionistas da rede municipal ou contratados, o planejamento dos cardápios e o cumprimento das exigências nutricionais e sanitárias;
- III – Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas exigidas pela legislação vigente;
- IV – Distribuir tarefas, orientar e acompanhar o desempenho dos servidores lotados na Cozinha Piloto, garantindo o bom funcionamento das atividades diárias;
- V – Controlar e organizar os estoques de gêneros alimentícios, utensílios e demais insumos, promovendo o correto armazenamento e comunicando à Secretaria da Educação a necessidade de reposição;
- VI – Monitorar a logística de entrega das refeições às unidades escolares, assegurando pontualidade e qualidade na prestação do serviço;
- VII – Apoiar a elaboração de relatórios, controles e documentos administrativos relacionados à alimentação escolar, quando solicitado;
- VIII – Sugerir melhorias nos processos internos, visando à otimização dos recursos públicos, à eficiência operacional e à qualidade dos serviços prestados;
- IX – Representar o setor da Cozinha Piloto junto à Diretoria Municipal da Educação e demais órgãos da Administração Pública, sempre que designado.

Art. 72. A Cozinha Piloto, tem por seu titular superior o **Chefe da Cozinha Piloto e Merenda Escolar**, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ao qual compete o planejamento e a supervisão administrativa das atividades da unidade, incluindo o apoio estratégico à produção, controle de qualidade, armazenamento e logística da alimentação escolar, em articulação com os setores responsáveis pela execução técnica e nutricional das ações vinculadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Art. 73. Ficam criados os cargos de provimento em comissão junto ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ubarana, conforme segue no anexo I que é parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único. O regime jurídico dos cargos descritos no *caput* deste artigo, será o Estatutário.

Art. 74. A estimativa de impacto econômico e financeiro e o demonstrativo da origem dos recursos são as constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 75. A remuneração dos cargos criados na presente Lei será reajustada no mesmo percentual e ocasião daqueles concedidos ao funcionalismo público municipal.

Art. 76. Fica incluída as alterações decorrentes da presente lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 77. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2025, suplementadas se necessário.

Parágrafo Único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.



Art. 78. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2025.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 142/2024, de 05 de abril de 2024.

Ubarana – SP, 17 de julho de 2025.

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal na data supra, arquivada em pasta e encadernada anualmente em livro próprio para o registro de Leis Complementares.

Marcos Antonio da Silva
Secretário
ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 148/2025, DE 17 DE JULHO DE 2025

QUADRO DE CARGOS COMISSÃO

GABINETE				
QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Chefe de Gabinete	Ensino Superior Completo	CC-30-A	R\$ 4.990,14
01	Chefe Municipal de Proteção e Defesa Civil	Ensino Médio Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Chefe do Setor de Compras	Ensino Superior Completo	CC-27-A	R\$ 4.358,32
01	Assessor Administrativo de Compras	Ensino Médio Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91
01	Chefe do Departamento Municipal de Licitação	Ensino Superior Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63
01	Assessor de Apoio ao Departamento pessoal	Ensino Médio Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91
01	Chefe do Departamento de Parcerias e Convênios	Ensino Médio Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63
01	Chefe do Setor de Gestão de Frota	Ensino Médio Completo	CC-27-A	R\$ 4.358,32
01	Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária	Ensino Superior Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63
01	Secretario da Junta Militar	Ensino Médio Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91

DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO				
QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Diretor Municipal de Obras e Engenharia	Ensino Superior Completo	CC-26-A	R\$ 4.167,44
01	Assessor de a Diretoria de Obras e Engenharia	Ensino Superior Completo	CC-26-A	R\$ 4.167,44
01	Chefe do Setor de Água e Esgoto	Ensino Superior Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91

DIRETORIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA				
QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Diretor de Limpeza Pública	Ensino Médio Completo	CC-28-A	R\$ 4.558,72
01	Chefe de Serviços I	Ensino Médio Completo	CC-20-A	R\$ 3.198,56
01	Chefe de Serviços II	Ensino Médio Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Gestor Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo na área de atuação	CC-31-A	R\$ 5.222,16
01	Chefe da Vigilância Sanitária	Ensino Superior Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63
01	Chefe do Setor de Transporte da Saúde	Ensino Médio Completo	CC-27-A	R\$ 4.358,32

DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo	CC-23-A	R\$ 3.647,60
01	Assessor de Gestão Estratégica da Assistência e Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo	CC-23-A	R\$ 3.647,60
01	Chefe do Centro de Educação Integral da Criança e	Ensino Superior	CC-27-A	R\$ 4.358,32



01	do Adolescente - CEICA	Completo		
	Assessor de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade	Ensino Médio Completo	CC-12-A	R\$ 2.277,93

DIRETORIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico	Ensino Superior Completo	CC-26-A	R\$ 4.167,44

DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES

QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Diretor Municipal de Esportes	Ensino Superior Completo	CC-26-A	R\$ 4.167,44

DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo	CC-23-A	R\$ 3.647,60
QUANT.	CARGO (20 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Assessor de Apoio à Agricultura e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo	CC-23-A	R\$ 3.647,60

DIRETORIA MUNICIPAL DA CULTURA

QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Assessor de Comunicação da Cultura	Ensino Médio Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91

COZINHA PILOTO

QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO
01	Chefe da Cozinha Piloto e Merenda Escolar	Ensino Médio Completo	CC-20-A	R\$ 3.198,56

Ubarana – SP, 17 de julho de 2025.

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ

Prefeito Municipal

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 148/2025, DE 17 DE JULHO DE 2025

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ANEXO I IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO (ARTIGO 16, INCISO I/LRF101/00)

OBJETO: Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro – Lei Complementar nº 148/2025, que “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA”.

CRIAÇÃO DE CARGOS

RESUMO: MEMÓRIA DE CÁLCULO DO CUSTO DA NOVA DESPESA

CRIAÇÃO DE CARGOS:

QUANT.	CARGO (40 HORAS/SEMANA)	ESCOLARIDADE	REF.	VENCIMENTO	TOTAL
1	Chefe de Gabinete	Ensino Superior Completo	CC-30-A	R\$ 4.990,14	R\$ 4.990,14
1	Chefe do Departamento de Parcerias e Convênios	Ensino Médio Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63	R\$ 3.985,63
1	Chefe do Departamento Municipal de Licitação	Ensino Superior Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63	R\$ 3.985,63
1	Chefe do Departamento de Fiscalização Tributação	Ensino Superior Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63	R\$ 3.985,63
1	Chefe do Setor de Compras	Ensino Superior Completo	CC-27-A	R\$ 4.358,32	R\$ 4.358,32
1	Chefe Municipal de Proteção e Defesa Civil	Ensino Médio Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63	R\$ 3.985,63
1	Secretário da Junta Militar	Ensino Médio Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91	R\$ 3.062,91
1	Assessor de Apoio ao Departamento de pessoal	Ensino Médio Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91	R\$ 3.062,91



1	Assessor Administrativo de Compras	Ensino Médio Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91	R\$ 3.062,91
1	Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico	Ensino Superior Completo	CC-26-A	R\$ 4.167,44	R\$ 4.167,44
1	Assessor de Comunicação da Cultura	Ensino Médio Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91	R\$ 3.062,91
1	Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo	CC-23-A	R\$ 3.647,60	R\$ 3.647,60
1	Assessor de Apoio à Agricultura e Meio Ambiente – 20 horas	Ensino Superior Completo	CC-23-A	R\$ 3.647,60	R\$ 3.647,60
1	Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo	CC-23-A	R\$ 3.647,60	R\$ 3.647,60
1	Assessor de Gestão Estratégica da Assistência e Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo	CC-23-A	R\$ 3.647,60	R\$ 3.647,60
1	Chefe do Centro de Educação Integral da Criança e do Adolescente - CEICA	Ensino Superior Completo	CC-27-A	R\$ 4.358,32	R\$ 4.358,32
1	Assessor de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade	Ensino Médio Completo	CC-12-A	R\$ 2.277,93	R\$ 2.277,93
1	Chefe da Cozinha Piloto e Merenda Escolar	Ensino Médio Completo	CC-20-A	R\$ 3.198,56	R\$ 3.198,56
1	Diretor Municipal de Esportes	Ensino Superior Completo	CC-26-A	R\$ 4.167,44	R\$ 4.167,44
1	Diretor Municipal de Obras e Engenharia	Ensino Superior Completo	CC-26-A	R\$ 4.167,44	R\$ 4.167,44
1	Assessor da Diretoria de Obras e Engenharia	Ensino Superior Completo	CC-26-A	R\$ 4.167,44	R\$ 4.167,44
1	Chefe do Setor de Água e Esgoto	Ensino Superior Completo	CC-19-A	R\$ 3.062,91	R\$ 3.062,91
1	Diretor de Limpeza Pública	Ensino Médio Completo	CC-28-A	R\$ 4.558,72	R\$ 4.558,72
1	Chefe de Serviços I	Ensino Médio Completo	CC-20-A	R\$ 3.198,56	R\$ 3.198,56
1	Chefe de Serviços II	Ensino Médio Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63	R\$ 3.985,63
1	Gestor Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo na área de atuação	CC-31-A	R\$ 5.222,16	R\$ 5.222,16
1	Chefe da Vigilância Sanitária	Ensino Superior Completo	CC-25-A	R\$ 3.985,63	R\$ 3.985,63
1	Chefe do Setor de Transporte da Saúde	Ensino Médio Completo	CC-27-A	R\$ 4.358,32	R\$ 4.358,32
1	Chefe do Setor de Gestão de Frota	Ensino Médio Completo	CC-27-A	R\$ 4.358,32	R\$ 4.358,32
TOTAL				R\$ 111.367,84	

CARGOS ATUALMENTE OCUPADOS QUE SERÃO EXTINTOS:

CARGO	QTDE	ESCOLARIDADE	LOTAÇÃO	REFERENCIA	VENCIMENTO	TOTAL
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	7	MÉDIO	LIVRE	CC-19-A	R\$ 3.062,91	R\$ 21.440,37
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	2	SUPERIOR	LIVRE	CC-26-A	R\$ 4.167,44	R\$ 8.334,88
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	1	SUPERIOR	GABINETE	CC-30-A	R\$ 4.990,14	R\$ 4.990,14
DIRETOR MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	1	SUPERIOR	DEPARTAMENTO DE OBRAS	CC-24-A	R\$ 3.812,47	R\$ 3.812,47



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Ubarana

Edição nº 821
Ano 2025
Página 20 de 26

www.ubarana.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Quinta-feira, 17 de Julho de 2025

DIRETOR MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA	1	MÉDIO	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-28-A	R\$ 4.558,72	R\$ 4.558,72
DIRETOR DE ESPORTES	1	SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES	CC-26-A	R\$ 4.167,44	R\$ 4.167,44
DIRETOR DE APOIO E FOMENTO AGROPECUÁRIO	1	SUPERIOR	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	CC-23-A	R\$ 3.647,60	R\$ 3.647,60
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	SUPERIOR	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-25-A	R\$ 3.985,63	R\$ 3.985,63
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	1	SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-31-A	R\$ 5.222,16	R\$ 5.222,16
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	1	SUPERIOR	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS	CC-19-A	R\$ 3.062,91	R\$ 3.062,91
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	1	SUPERIOR	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	CC-19-A	R\$ 3.062,91	R\$ 3.062,91
DIRETOR DE PROJETOS SOCIAIS	1	SUPERIOR	ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-26-A	R\$ 4.167,44	R\$ 4.167,44
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	SUPERIOR	ADMINISTRAÇÃO	CC-25-A	R\$ 3.985,63	R\$ 3.985,63
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL	2	MÉDIO	ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE	CC-27-A	R\$ 4.358,32	R\$ 8.716,64
SUPERVISOR MERENDA ESCOLAR	1	MÉDIO	ENSINO – MERENDA ESCOLAR	CC-20-A	R\$ 3.198,56	R\$ 3.198,56
					TOTAL	R\$ 86.353,50

AUMENTO REAL DA DESPESA:

CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS	EXTINÇÃO DOS CARGOS	AUMENTO REAL TOTAL
R\$ 111.367,84	R\$ 86.353,50	R\$ 25.014,34

Prefeitura Municipal de Ubarana, 17 de julho de 2025.



ANEXO II IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO (ARTIGO 16, INCISO II/LRF101/00)

OBJETO: Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro – Lei Complementar nº 148/2025, que “**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO JUNTO AO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA**”.

1) IMPACTO COM A NOVA PROPOSTA:

1.1 – BASE DE CÁLCULO

Gastos com pessoal no Exercício de 2025 – de junho de 2024 até maio de 2025 - Relatório de Gestão Fiscal – Art. 54 e 55

Exercício	Valor (RCL)	Gasto	Percentual
PREVISÃO PARA 2025	49.991.680,00	22.829.220,90	45,67%
DESPESAS CONSOLIDADAS	50.070.807,99	24.954.974,89	49,84%

*Valor dos gastos com pessoal está computado o valor gasto com contrato de terceirização e auxílio alimentação

2) CONSOLIDAÇÃO DO IMPACTO

2.1 – A descrição dos valores abaixo e seus respectivos percentuais, comprovam a adequação dos mesmos à Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000).

Exercício	Valor (RCL)	Gasto	Percentual sobre a RCL
2025 – DESPESA TOTAL COM PESSOAL	50.070.807,99	24.954.974,89	49,84%
DESPESA COM A ALTERAÇÃO	196.737,80	25.151.712,69	50,23%

Observação: dados do RGF anexo I, competência maio/2025, compreendendo 12 meses (junho/2024 a maio/2025).

Prefeitura Municipal de Ubarana, 17 de julho de 2025.

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ
Prefeito Municipal

ANEXO III – ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (ARTIGO 16, INCISO II/LRF 101/00). “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO” JUNTO AO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA.

EXERCÍCIO DE 2025

SUPERAVIT FINANCEIRO.....	R\$0,00	(A)
RCL PREVISTA PARA O EXERCÍCIO DE 2025	R\$ 49.991.680,00	(B)
CUSTOS DA NOVA DESPESA PARA 2025-PREVISÃO.....		(C)
CUSTO LÍQUIDO DA NOVA DESPESA EM 2025	196.737,80	E=(C)
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO.....	0,39%	(E/B)
ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO.....	0,39%	(E/B)

NOTA: VALORES E PORCENTUAIS COM PESSOAL BASE NO MÊS DE MAIO DE 2025, ACRESCENTADO A NOVA DESPESA.	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA MAIO DE 2025:	R\$ 50.070.807,99
DESPESAS COM PESSOAL ATUAL	R\$ 24.954.974,89
CUSTO DA NOVA DESPESA EM 2025- PREVISÃO	R\$ 196.737,80
CUSTO ATUAL MAIS AUMENTO	R\$ 25.151.712,69
%DE GASTO COM PESSOAL	50,23%
PERCENTUAL ATUAL MAIS IMPACTO:	
%DE GASTO COM PESSOAL	49,84%
ESTIMATIVA DE NOVO IMPACTO	0,39%
TOTAL:	50,23%

EXERCÍCIO DE 2026

SUPERAVIT FINANCEIRO.....	R\$ 0,00	(A)
RCL ARRECADADA NO EXERCÍCIO 2026.....	52.574.348,39	(B)
CUSTOS DA NOVA DESPESA EM 2026–PREVISÃO.....		(C)
CUSTO LÍQUIDO DA NOVA DESPESA EM 2026	R\$ 423.636,98	E=(C)
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO.....	0,81%	(E/B)
ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO.....	0,81%	(E/B)

EXERCÍCIO DE 2027

SUPERAVITFINANCEIRO.....	R\$0,00	(A)
RCL ARRECADADA NO EXERCÍCIO 2027.....	R\$55.203.065,81	(B)
CUSTOS DA NOVA DESPESA EM 2027-PREVISÃO.....		(C)
CUSTO LÍQUIDO DA NOVA DESPESA EM 2.027	R\$ 444.818,83	E=(C)
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO.....	0,81%	(E/B)
ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO.....	0,81%	(E/B)

NOTA: considerado um reajuste de 5% na previsão da receita e despesa

Prefeitura Municipal de Ubarana, 17 de julho de 2025

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ
Prefeito Municipal

IMPACTO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO no. 02/2025

Em atendimento ao disposto no inciso II, do art. 16, da Lei 101, que as despesas decorrentes da “**CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**” aqui tratados serão suportadas por dotações orçamentárias e financeiras própria da despesa e sua compatibilização com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Estimativa da Despesa com a criação dos novos cargos

CARGOS	DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL DA ALTERAÇÃO	EXERCÍCIOS		
			2025	2026(13.33)	2027(13.33)
	CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	25.014,34	162.593,22	333.441,15	333.441,15
DISCRIMINAÇÃO		2025	2026		2027
OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS (21,00%)		34.144,58	70.022,64		70.022,64
FGTS		0	0		0

TOTAL GERAL ENCARGOS	34.144,58	70.022,64	70.022,64
*** TOTAL GERAL ANUAL	196.737,80	403.463,79	403.463,79



Prefeitura Municipal de Ubarana, 17 de julho de 2025.

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 149/2025, DE 17 DE JULHO DE 2025
ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 141/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ, Prefeito Municipal de Ubarana, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Ubarana aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo. 1º - O artigo 3º da Lei Complementar nº 141 de 03 de abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 3º - Ficam criadas as seguintes funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional:

.....
VI – Coordenador da Educação Especial;

VII - Terapeuta ABA;

VIII – Professor Mediador;
.....

§3º O exercício das funções previstas nos incisos, do *caput* deste artigo poderá ser retribuído pelo pagamento de Adicional de Complexidade de Gestão - ACG, nos termos desta lei complementar. "

§4º - O exercício da função prevista no inciso VII deste artigo poderá ser retribuído pelo pagamento de Adicional de Complexidade de Gestão - ACG, nos termos desta lei complementar, e poderá ser atribuída aos profissionais que atuam no magistério municipal, como: psicólogo, psicopedagogo, professores e agente de desenvolvimento infantil, desde que possuidores de diploma de Pós-Graduação em ABA – ANÁLISE DO COMPORTAMENTO APLICADA AO AUTISMO com carga horária mínima de 420 horas. "

(NR)

Artigo 2º - Passa a integrar no anexo I, da Lei Complementar nº 141 de 03 de abril de 2024, as funções de Coordenador de Educação Especial, Terapeuta ABA e Professor Mediador, ficando os mesmos consolidados, conforme nos termos do anexo I desta Lei.

Artigo 3º. Fica incluída as alterações decorrentes da presente lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

Artigo 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2025, suplementadas se necessário.

Parágrafo Único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos

Artigo 5º - Está Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6º. Revoga-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ubarana, em 17 de julho de 2025.

Vanderlei Rodrigues Da Cruz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal na data supra, arquivada em pasta e encadernada anualmente em livro próprio para o registro de Leis Complementares.

Marcos Antonio da Silva
Secretário

ANEXO I – DA LEI COMPLEMENTAR Nº 149/2025
ANEXO I

(Que se refere os §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 3º e o art. 5º da Lei Complementar nº 141 de 03 de abril de 2024)

Quadro Consolidado

Qtd. de Funções	Denominação	Carga Horária	Atribuições	Requisitos	Ref. para pagamento do ACG
03	Diretor de Escola Municipal	40 Horas/Semana	Fazer a gestão da escola, das pessoas, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar,	Ser Professor de Educação Básica I, ou Professor de Educação Básica II, ou Agente de	70 % sobre a referência CM04-A, nos termos da estrutura administrativa



			com foco na aprendizagem dos alunos e melhor organização da unidade que chefiar	Desenvolvimento Infantil; possuir Licenciatura Plena em pedagogia; ter no mínimo 3 (três) anos de experiência em docência e conhecimentos de gestão escolar.	do Estatuto do Magistério de Ubarana
03	Vice-Diretor de Escola Municipal	40 Horas/Semana	Auxiliar em concomitância ou na ausência do Diretor, a realizar a gestão da escola, das pessoas, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar, com foco na aprendizagem dos alunos e melhor organização da unidade que chefiar	Ser Professor de Educação Básica I, ou Professor de Educação Básica II, ou Agente de Desenvolvimento Infantil; possuir Licenciatura Plena em pedagogia; ter no mínimo 3 (três) anos de experiência em docência e conhecimentos de gestão escolar.	50 % sobre a referência CM04-A, nos termos da estrutura administrativa do Estatuto do Magistério de Ubarana
02	Diretor de Creche Municipal	40 Horas/Semana	Fazer a gestão da Creche Municipal, das pessoas, das atividades pedagógicas e lúdicas, administrativas e financeiras da unidade escolar, com foco na aprendizagem dos alunos e melhor organização da unidade que chefiar	Ser Professor de Educação Básica I, ou Professor de Educação Básica II, ou Agente de Desenvolvimento Infantil - ADI; possuir Licenciatura Plena em pedagogia; ter no mínimo 3 (três) anos de experiência em no ensino infantil e conhecimentos de gestão escolar.	70 % sobre a referência CM04-A, nos termos da estrutura administrativa do Estatuto do Magistério de Ubarana
05	Coordenador Pedagógico	40 Horas/Semana	Elaborar, desenvolver, monitorar e avaliar, todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem e à formação continuada dos professores, na respectiva unidade de ensino designada	Ser Professor de Educação Básica I, ou Professor de Educação Básica II, ou Agente de Desenvolvimento Infantil; possuir Licenciatura Plena em pedagogia; e ter no mínimo 03 (três) anos de experiência em docência.	50 % sobre a referência CM04-A, nos termos da estrutura administrativa do Estatuto do Magistério de Ubarana
01	Professor Assistente do Departamento Municipal de Educação	40 Horas/Semana	Assessorar a Diretora Municipal de Educação, nas agendas institucionais, nos conselhos referente a educação, alimentação escolar e transporte de alunos; chefiar as informações inseridas nos sistemas educacionais das unidades escolares, realizar a interligação dos atendimento dos responsáveis pelas unidades escolares e coordenadores pedagógicos com a Diretoria Municipal de Educação; coordenar e assessorar a Diretoria Municipal de Educação nas situações administrativas e operacionais das unidades, bem como do Centro Educacional	Ser Professor de Educação Básica I, ou Professor de Educação Básica II, ou Agente de Desenvolvimento Infantil; possuir Licenciatura Plena em pedagogia; e ter no mínimo 03 (três) anos de experiência em docência.	50 % sobre a referência CM04-A, nos termos da estrutura administrativa do Estatuto do Magistério de Ubarana
01	Coordenado da Educação Especial	40 Horas/Semana	Elaborar, desenvolver, monitorar e avaliar, todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades especiais ou neurodivergentes e à formação dos profissionais que atuam na rede como, professor de Educação Especial, psicopedagogo, fonoaudiólogos, psicólogos terapeutas ocupacionais e assistentes sociais da educação, bem como dos profissionais acompanhantes de alunos com TEA; facilitar a comunicação entre a equipe e a rede; monitorar e avaliar os serviços dos profissionais; monitorar o progresso nos	Ser Professor de Educação Básica I, ou Professor de Educação Básica II, ou Agente de Desenvolvimento Infantil; possuir Licenciatura Plena em pedagogia; ter no mínimo 03 (três) anos de experiência em docência; e possuir pós graduação ou curso de nível superior sobre ensino especial.	50 % sobre a referência CM04-A, nos termos da estrutura administrativa do Estatuto do Magistério de Ubarana



			alunos atendidos; avaliar periodicamente o desempenho da equipe;		
01	Terapeuta ABA	30 Horas/Semana	Aplicar intervenções comportamentais, Promover a modificação de comportamentos, Desenvolver novas habilidades, Treinar os pais para que repitam as lições aprendidas nas sessões.	Fazer parte do quadro efetivo de funcionários da Prefeitura Municipal de Ubarana, cursado psicologia, educação (especial, infantil, fundamental) e pedagogia, educação física, psicopedagogia, profissionais de saúde, enfermagem, terapia ocupacional, fisioterapia, fonoaudiologia e áreas afins; com Certificado de Pós-Graduação em ABA – ANÁLISE DO COMPORTAMENTO APLICADA AO AUTISMO.	35 % sobre a referência CM04-A, nos termos da estrutura administrativa do Estatuto do Magistério de Ubarana
01	Professor Mediador	40 Horas/Semana	Auxiliar os professores regulares e os estudantes público-alvo da Educação Especial nas unidades escolares da rede municipal de ensino, através dos princípios das Adaptações Curriculares de Pequeno Porte e do Desenho Universal para a Aprendizagem; favorecer o processo de ensino-aprendizagem, assim como a comunicação expressiva e receptiva dos estudantes público-alvo da Educação Especial com necessidades complexas de comunicação	Ser Professor de Educação Básica I, ou Professor de Educação Básica II, ou Agente de Desenvolvimento Infantil; possuir Licenciatura Plena em pedagogia; ter no mínimo 03 (três) anos de experiência em docência;	50 % sobre a referência CM04-A, nos termos da estrutura administrativa do Estatuto do Magistério de Ubarana

Prefeitura Municipal de Ubarana, em 17 de julho de 2025.

Vanderlei Rodrigues Da Cruz
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal De Ubarana

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 184/2025, DE 16 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZZ, Prefeito do Município de Ubarana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte **P O R T A R I A**:

Artigo 1º - Fica **N O M E A D A**, a partir desta data, nos termos do inciso I do Parágrafo Único do Artigo 6º da Lei Complementar nº 055/2010, de 17 de Junho de 2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), a Senhora **THAÍS DIAS GONÇALVES**, portadora do RG nº 44.688.084-X, para exercer o Cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR MUNICIPAL DE TURISMO**, Padrão CC-19-A, T.I, EV-1, criado pela Lei Complementar nº 116/2019 de 23 de agosto de 2019, junto ao quadro de pessoal desta municipalidade, na Unidade Orçamentária **COORDENADORIA MUNICIPAL DE TURISMO**.

Artigo 2º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, a adotar as medidas necessárias ao competente registro junto ao prontuário da servidora.

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Portaria, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas posteriormente, se necessário.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ubarana-SP, 16 de julho de 2025.

Vanderlei Rodrigues da Cruz
Prefeito Municipal

Publicada na Prefeitura Municipal na data supra, arquivada em pasta e encadernada anualmente em livro próprio para registro de Portarias.

Marcos Antonio da Silva
Secretário

*

PORTARIA Nº 185/2025, DE 17 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ, Prefeito Municipal de Ubarana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte **P O R T A R I A**:

Artigo 1º - Fica autorizado a contratação por prazo determinado, nos termos do Art. 145 da Lei Complementar

nº 055/2010, de junho de 2010, (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), da Senhora **KAREN MUNIK MARTINS DE ABREU**, RG nº 44.852.238-X SSP/SP, para que nos termos do Processo Seletivo nº 001/2025, homologado em 01 de julho de 2025, conforme disposto no Decreto nº 2.312/2025, exercer o emprego temporário de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PACS**, laborando suas funções junto ao Serviço de Saúde Pacs, na Unidade Orçamentária – SAUDE - PACS.

§ 1º - A contratação se faz para suprir temporariamente o cargo do Sr. **EDMARCIO FERNANDO MARQUES DECANDIO**, Portador do RG nº 46.185.503-3, que se encontra designada para função do cargo comissionado de Diretor de Projetos Sociais.

§ 2º - O prazo de contratação será previsto no Termo de Contrato Individual de Trabalho que deverá ser firmado entre as partes.

§ 3º - A presente contratação está prevista no Inciso IV do Art. 146 da Lei Complementar nº 055/2010, de 17 de junho de 2010.

§ 4º - A presente contratação obedece rigorosamente à ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, realizado pela Prefeitura Municipal de Ubarana.

Artigo 2º - A posse do empregado será verificada na data da assinatura do Termo de Contrato Individual de Trabalho que poderá ser tantos quantos forem necessários durante o exercício de 2025, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ubarana.

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas posteriormente, se necessário.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ubarana, 17 de julho de 2025.

Vanderlei Rodrigues da Cruz
Prefeito Municipal

Publicada na Prefeitura Municipal na data supra, arquivada em pasta e encadernada anualmente em livro próprio para registro de Portarias.

Marcos Antonio da Silva
Secretário